

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ /
CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ CLUJ

PROGRAMUL DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ
PENTRU ELEVII CLASEI A XI-A

"ALEGE CARIERA!"

2013

În condițiile ofertei tot mai variate de continuare a studiilor liceale și a cerințelor în continuă schimbare de pe piața muncii, considerăm ca fiind de o importanță majoră sprijinirea tinerilor în luarea unei decizii corecte în ceea ce privește orientarea în carieră.

Am structurat materialul de față urmărind etapele principale în alegerea traseului profesional, și anume : autocunoaștere, informare și resurse privind piața muncii și posibilitatea de continuare a studiilor, luarea deciziei.

Materialul este conceput pentru o perioadă de **minim 4 ședințe de consiliere la clasa a XI-a**, structurate în felul următor :

I : Autocunoaștere (1 ședință)

II : Identificarea intereselor (1 ședință)

III : Resurse legate de auto-prezentare (CV, scrisoare de intenție, prezentarea la un interviu de angajare) (1 ședință)

NOTĂ : pentru gestionarea eficientă a timpului, materialele legate de auto-prezentare sunt planificate a fi prelucrate într-o singură oră. În acest scop, este obligatoriu ca aceste materiale (paginile 12 - 21) să fie multiplicare și date fiecărui elev.

IV : Luarea deciziei privind cariera (Stiluri decizionale, etapele luării deciziei)
(1 ședință)

**ECHIPA CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ CLUJ VĂ DOREȘTE MULT SUCCES ÎN IMPLEMENTAREA LUI!**

I. AUTOCUNOAȘTERE

Activitatea 1 :

CUM MĂ VĂD EU - CUM MĂ VĂD COLEGII

Obiective:

- autocunoaștere, intercunoaștere, dezvoltarea stimei de sine

Materiale: Fișe de lucru (Fișele 1 și 2)

Durață: 50 minute

Descriere:

Fiecare elev primește la început câte două fișe de lucru (Fișele 1 și 2).

Pe prima fișă fiecare va avea sarcina de a completa individual căsuțele tabelului, identificându-și cât mai multe valori, abilități / aptitudini, calități personale, interese.

După finalizarea acestei prime faze, elevii își vor scrie numele pe cea de a doua fișă, pe care o vor da apoi să circule prin clasă, așa încât toți colegii (sau cei mai mulți dintre ei) să completeze în căsuțele tabelului, notând calități, aptitudini, interese etc. ale „proprietarului” fișei, după cum consideră fiecare.

Ultima etapă constă în compararea realizată individual de către fiecare elev între cele două fișe, analizarea diferențelor și asemănarilor între ele.

Discuția finală este esențială pentru atingerea obiectivelor activității, în cadrul acesteia analizându-se posibilele explicații ale diferențelor între fișe, faptul că uneori alții văd în noi unele calități, aptitudini pe care noi poate nu le conștientizăm etc.



Fișa 1

Lucruri importante pentru mine (Valorile mele)

Lucruri la care mă pricep

Lucruri la care nu mă prea pricep

Lucruri pe care îmi place să le fac

Lucruri pe care nu prea îmi place să le fac

Calități

Fișa 2

Nume :

Lucruri care cred că sunt importante pentru

Lucruri la care cred că se pricepe

Lucruri la care cred că nu se prea pricepe

Activități care cred că îi plac lui

Activități care cred că nu îi plac lui

Ce calități cred că are

Activitatea 2 :

CARTEA DE VIZITĂ

Obiective:

- autocunoaștere, dezvoltarea stimei de sine
- dezvoltarea abilităților de auto-prezentare

Materiale: hârtie, creion

Durață: 50 minute

Descriere:

Exercițiul se mai poate numi și „Anunțul personal”. Elevii primesc instrucțiunea de a realiza un anunț în care să se descrie pe scurt, în ideea obținerii unui beneficiu. Instrucțiunea poate viza fie realizarea unui anunț de tip „matrimonial”, în care să fie scoase în evidență calitățile și trăsăturile de personalitate utile într-o relație interpersonală, fie realizarea unui anunț pentru obținerea unei slujbe, caz în care vor fi evidențiate abilitățile și capacitatea de muncă, de relaționare în echipă, aportul pe care autorul „anunțului” l-ar putea aduce companiei / instituției etc. Este important ca descrierile să nu conțină exagerări mari sau denaturări flagrante ale realității, fiind totuși accentuate calitățile fiecăruia.

Încercați să nu judecați critic anunțurile personale ale elevilor, și nu le permiteți nici celorlalți elevi să facă acest lucru;

Nu obligați pe toți elevii să-și prezinte anunțul în fața clasei, și spuneți acest lucru la începutul orei. Pentru unii auto-dezvăluirea este mult mai dificilă decât pentru alții. Asigurați-vă totuși că toți elevii participă în mod serios la exercițiu.

II. Identificarea intereselor profesionale

ACTIVITATEA 3:

Obiective:

- Dobândirea abilităților de explorare și planificare a carierei
- Explorarea resurselor personale care influențează planificarea carierei : autoevaluarea intereselor, abilităților și a caracteristicilor personale

Materiale necesare: Fișa de lucru - identificarea intereselor, Fișă - corespondența intereselor profesionale cu diferite domenii de activitate

Durață: 45 minute

Descriere:

În debutul activității se prezintă factorii care pot influența alegerea unei anumite profesii , după care se definesc *interesele* și se prezintă factorii care contribuie la dezvoltarea intereselor pentru anumite domenii de activitate.

Pe baza fișei *Știu - Vreau să știu - Am învățat* elevii pot să-și structureze informațiile despre sine și cele despre lumea profesiilor. (Fișa 3)

De urmărit:

- *Ce sunt interesele?*

Interesele reprezintă preferințele cristalizate ale unei persoane pentru anumite domenii de cunoștințe sau de activitate.

- *Au interesele vreun impact asupra deciziilor pe care le luăm?*

Ele constituie factori motivaționali esențiali în alegerea carierei și determină gradul de satisfacție și performanță pe care le realizează persoana în activitățile pe care le desfășoară.

- *Care sunt factorii care contribuie la dezvoltarea intereselor?*

Interesele sunt determinate de factori genetici, și de oportunitățile de învățare.

- *Exemple de astfel de experiențe.*

- **recompensarea** de către părinți sau profesori a unor activități realizate de elev determină conturarea unei preferințe pentru activitatea respectivă
- **ușurința cu care se realizează o activitate** determină de asemenea alegerea ei în detrimentul unei activități care necesită efort
- **familiaritatea** cu anumite materiale și instrumente determină preferința pentru utilizarea acestora

- *Ce determină implicarea frecventă în anumite activități?*

Preferința pentru anumite instrumente și activități și implicarea frecventă în activități corespunzătoare preferinței conduce în general la dezvoltarea abilităților specifice acestora.

- *Cum alegem facultatea pe care vrem să o urmăm?*

Când persoanele iau decizii legate de facultatea pe care vor să o urmeze sau profesia pe care vor să o practice, ele urmăresc ca acestea să corespundă intereselor proprii, adică să existe o suprapunere cât mai mare între preferințele persoanei și activitățile specifice mediului școlar sau profesional.

- *Ce se întâmplă atunci când nu luăm de decizia în concordanță cu interesele noastre?*

Incongruența dintre interesele persoanei și școala/profesia aleasă determină:

- insatisfacție academică / profesională;
- instabilitate în alegerea făcută și capacitate slabă de adaptare la modificările interne ale mediului;
- performanță scăzută academică / profesională;
- nivel crescut de stres academic / ocupațional.

Exercițiul 1 - Identificarea intereselor ocupaționale

Pe baza fișei de lucru (**Fișa 4**), li se cere elevilor să își exprime preferința pentru anumite activități pe o scală de la 1 la 5 (*1 - nu mă interesează deloc, 5-mă interesează cel mai mult*). La fiecare secțiune se calculează un scor total, pe baza căruia elevii își pot face ierarhia intereselor (primele trei cu scorul cel mai mare). De asemenea, elevii vor lista activitățile în care se implică frecvent și care contribuie la dezvoltarea intereselor lor.

Exercițiul 2 - Corespondența dintre interese și domenii ocupaționale în care aceste interese pot fi valorificate (Fișa 5)

Se pot forma grupuri în funcție de tipul de interese. Se acordă elevilor 10 minute în care să investigheze ocupațiile aferente tipului lor de interese și să selecteze două sau trei ocupații pe care ar dori să le exploreze. Li se cere elevilor să găsească câteva modalități prin care pot obține mai multe informații despre ocupațiile selectate.

Discuții:

- În ce măsură ocupațiile listate la începutul activității se potrivesc cu interesele personale?
- Care au fost criteriile pe baza cărora au ales cele 2-3 ocupații din mulțimea alternativelor oferite?

Fișa 3: ASPIRAȚII

- Scrie dedesubt ocupațiile pe care le iei în considerare atunci când te gândești la viitorul tău. Fă o listă cu carierele la care ai visat, cât și cu cele despre care ai discutat cu alții.

1. _____

2. _____

3. _____

INFO

- ❖ Când persoanele iau decizii legate de școala pe care vor să o urmeze sau profesia pe care vor să o practice, ele urmăresc ca acestea să corespundă intereselor proprii
- ❖ Cu cât gradul de suprapunere este mai mare cu atât există șanse mai mari ca persoana să fie mulțumită și motivată pentru activitate și să obțină performanțe la nivelul capacităților sale

- *Care sunt interesele mele?*
- *Care sunt rutele educaționale pe care le pot urma?*
- *Ce meserii/profesii pot alege după terminarea liceului ?*

- Scrie **ce știi** despre profesia dorită. Scrie apoi întrebări despre **ce vrei să știi**. După ce ai te-ai documentat, poți scrie **despre ce ai învățat**.

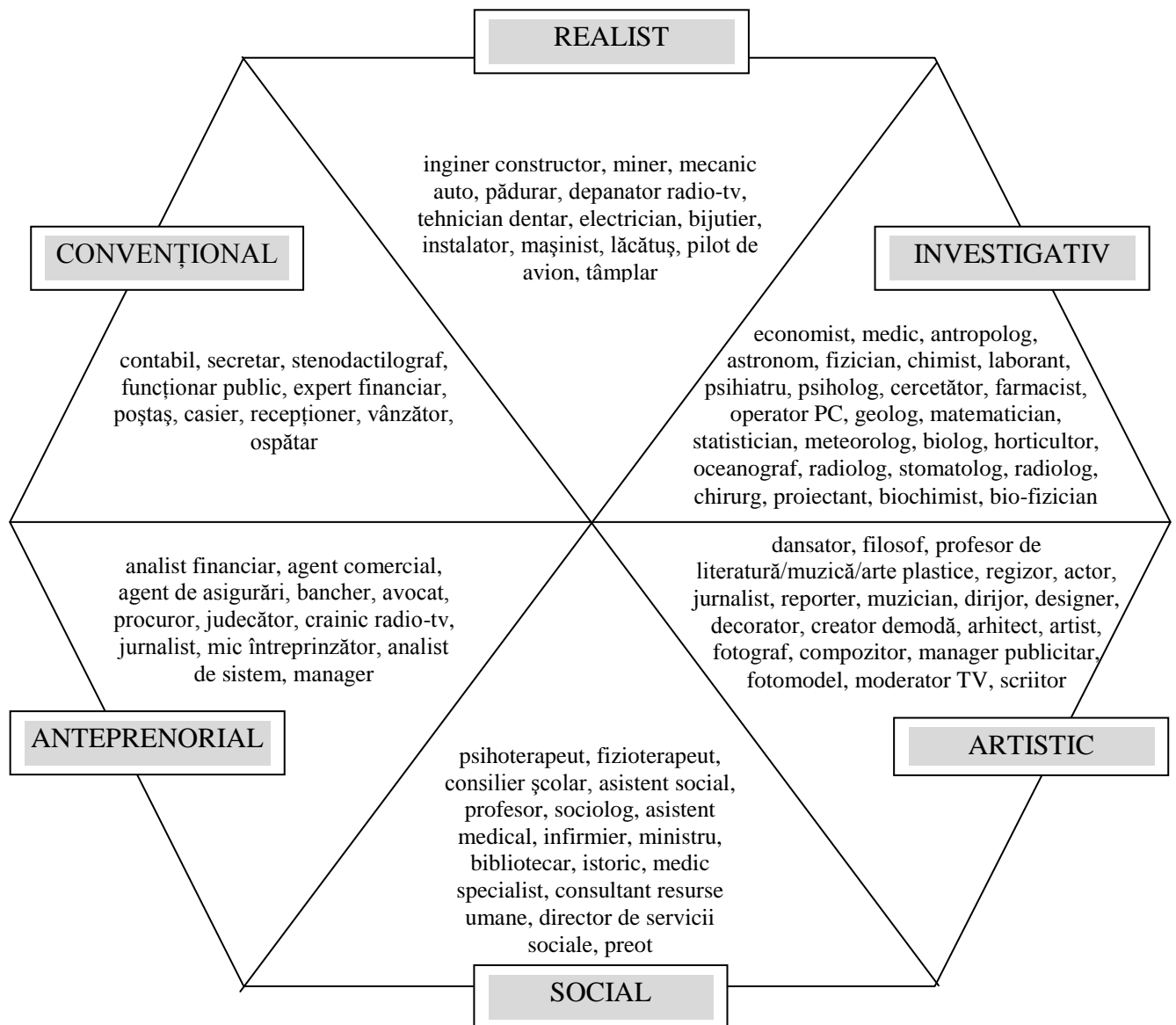
Ce Știu :	Ce Vreau să știu :	Ce am învățat :

Fisa 4

<i>Interes de tip realist</i>	<i>Interese de tip investigativ</i>	<i>Interes de tip artistic</i>	<i>Interes de tip social</i>	<i>Interes de tip întreprinzător</i>	<i>Interes de tip convențional</i>
Munca să presupună lucrul direct cu obiecte, mecanisme, circuite, instalații.	Să îmi pot organiza singur activitatea.	Să îmi organizez munca așa cum doresc eu.	Să fiu implicat direct în ajutorarea celorlalți.	Să avansez rapid pe post.	Să respect anumite responsabilități și norme clare.
Să îmi folosesc forța fizică în timpul rezolvării sarcinilor.	Să fiu apreciat pentru ceea ce știu să fac.	Să fiu liber să-mi exprim părerile.	Să cunosc oameni noi.	Să vând lucruri sau servicii.	Să fiu foarte atent la detalii.
Să știu exact ce am de făcut.	Să găsec modalități noi prin care îmi pot realiza munca.	Să fiu implicat în studierea sau crearea de frumos.	Să muncesc în echipă.	Să am un nivel ridicat de viață și un statut profesional ridicat.	Să am un loc de muncă sigur.
Vreau să văd rezultatele muncii mele.	Să mi se ceară un nivel ridicat de competență (fie academică sau practică) în activitățile profesionale.	Să creez noi idei, programe sau structuri.	Să am oportunități pentru autodezvoltare.	Să am puterea să influențez activitățile celorlalți.	Să primesc sarcini de muncă clare.
Să muncesc în aer liber.	Să mi se dea sarcini de lucru noi și complexe.	Să am control asupra vieții mele și a stilului meu de viață.	Să lucrez împreună cu persoane care au aceleași convingeri ca și mine.	Să impresionez, să am respectul celorlalți.	Să am un program de muncă fix și o muncă predictibilă.
Secțiunea R Total.	Secțiunea I Total.	Secțiunea A Total.	Secțiunea S Total.	Secțiunea Î Total.	Secțiunea C Total.

<i>Interesele mele:</i>	<i>Le dezvolt prin:</i>
1.	
2.	
3.	

Fișa 5: Hexagonul intereselor Holland



Interesele mele:

- 1.
- 2.
- 3.

Trei ocupații despre care aș vrea să obțin mai multe informații:

- 1).....2).....3).....

III. Resurse legate de auto-prezentare (CV, scrisoare de intenție și prezentarea la un interviu de angajare)

! Acest capitol (paginile 12 - 21) se multiplică pentru fiecare elev.

Materialele conținute sunt discutate în cadrul orei, se dau explicații acolo unde este nevoie, se exemplifică.

La terminarea liceului o parte dintre elevi vor alege să-și continue studiile în cadrul unei instituții de învățământ superior, în timp ce alții se vor orienta spre găsirea unui loc de muncă.

Materialele prezentate în continuare au rolul de a oferi informații legate atât de căutarea unui loc de muncă și instrumentele de auto-prezentare, precum și de sursele de la care se pot obține date despre universitățile din județul Cluj.

Căutarea unui loc de muncă

Surse de informare :

- **Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM)** este sursa principală de unde se pot afla informații despre locuri de muncă disponibile la nivelul județului. AJOFM Cluj este situată pe str. G. Coșbuc nr.2, Cluj-Napoca.
- **Internetul** reprezintă în prezent una din platformele principale pentru cereri și oferte de locuri de muncă. Există astfel un mare număr de pagini de internet specializate unde pot fi găsite informații despre locuri de muncă pe diferite domenii de activitate (de exemplu: www.1001-locuridemunca.ro, www.findjob.ro, www.myjob.ro, www.bestjobs.ro, www.e-jobs.ro etc.)
- **Mass-media:** anunțuri în presă, ziare cotidiene sau săptămânale, reclame la radio, pagini de informare la televiziune etc.

- **Târguri de job-uri** - La aceste târguri angajatorii își prezintă ofertele de locuri de muncă și descrierea firmelor/instituțiilor, oferind posibilitatea persoanelor care caută un loc de muncă să consulte mai multe oferte pentru a identifica cele potrivite.
- **Anunțurile de angajare** găsite direct pe vitrinele magazinelor / firmelor / instituțiilor.

O altă modalitate de a găsi un loc de muncă este cea activă : o persoană poate să nu se limiteze la a căuta doar anunțuri care oferă posturi, ci să solicite ea însăși un loc de muncă, prin diferite modalități :

- **Publicarea un anunț în ziar** despre intenția de a găsi un loc de muncă. Acesta ar trebui să cuprindă următoarele informații: cine sunteți, ce oferiți (nivel de educație, profesie, experiență profesională, calificări și cursuri de pregătire, abilități și aptitudini), ce căutați (domeniul de activitate, ce poziție doriți etc.), unde puteți fi contactat (nr. telefon, adresă e-mail);
- **Publicarea CV-ul pe Internet**, pe site-urile care se ocupă de orientare profesională. Cele mai multe au și un serviciu de alertă joburi prin care persoana subscrisă la acel site este anunțată zilnic de ultimele posturi apărute conform cu profilul de posturi solicitat. Este posibil ca aceste site-uri să aibă și modele proprii de CV-uri;
- **Candidatura spontană** - adică depunerea CV-ului și a unei scrisori de intenție la unele firme a căror obiect de activitate se potrivește cu ceea ce căutați, chiar dacă nu au apărut anunțuri cum că acestea ar face angajări. Există posibilitatea ca atunci când respectivii angajatori vor avea nevoie de o persoană pe postul pe care ați aplicat să se gândească la candidatura depusă.

Metode de auto-prezentare

Curriculum Vitae

Începând cu anul 2002 modelul de CV acceptat la nivel european este formatul Europass. Acesta se completează individual, permițând prezentarea calificărilor, aptitudinilor și competențelor într-o ordine logică, reprezentând documentul de bază al cadrului comun de asigurare a transparenței competențelor și calificărilor.

Formularul pentru acest tip de Curriculum Vitae, alături de exemple și instrucțiuni de completare poate fi regăsit pe site-ul Centrului Național Europass, <http://www.europass-ro.ro>

În același loc se pot regăsi și alte informații de interes, formulare și instrucțiuni de completare pentru **Pașaportul lingvistic Europass**, **Documentul de Mobilitate Europass etc.**

CV-ul Europass se completează folosind modelul în format electronic. Vă prezentăm anexat un astfel de model doar în scopul de a vă familiariza cu structura acestuia.



Curriculum vitae Europass	Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Informații personale	
Nume / Prenume	Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Telefon(oane)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile) Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Fax(uri)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
E-mail(uri)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Naționalitate(-tăți)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Data nașterii	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Sex	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Experiența profesională	

Perioada Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații suplimentare Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Anexe Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Scrisoarea de intenție

În foarte multe situații, atunci când aplicați pentru un loc de muncă, pentru a participa la un curs sau stagiu de formare sau alte situații vi se va solicita să depuneți, pe lângă CV și o **Scrisoare de intenție** (sau **Scrisoare de motivație**).

Sugestii pentru realizarea unei scrisori de intenție

- Există numeroase surse care oferă modele de astfel de scrisori de intenție, începând de la scrisori pentru candidați fără experiență sau cu experiență minimă, până la scrisori pentru candidații cu experiență. Cu toate acestea, utilizarea unui astfel de „șablon” nu este întotdeauna cea mai bună soluție, modelele oferite trebuind *personalizate*, ținând cont atât de caracteristicile aplicantului (a celui care o completează) cât și de ale firmei / instituției căreia i se adresează;
- Din scrisoare trebuie să reiasă că sunteți documentat cu privire la firma / instituția căreia vă adresați : utilizați *numele* acesteia, faceți referiri la *obiectul de activitate*, la *cerințele postului* sau activității pentru care aplicați;
- Este de asemenea important să faceți *conexiuni* între pregătirea, calificările pe care le aveți și cerințele postului, cât de explicit, cu exemplificări;
- Din scrisoarea de intenție trebuie să reiasă că știți să faceți lucrurile enumerate în anunț; este bună și „dorința de a învăța”, însă angajatorul este interesat în primul rând de ce știi să faci, nu de ceea ce ai putea învăța în viitor;
- Evitați în măsura posibilităților să începeți scrisoarea de intenție cu „proaspăt absolvent al ...” și încercați o înlocuire cu o formulare în termeni pozitivi, cum ar fi de exemplu : „sunt calificat în ...”.

Câteva surse unde puteți regăsi modele de scrisori de intenție :
<http://www.scrisoaredeintentie.ro> , www.myjob.ro, <http://www.firme-online.ro/informatii/model-scrisoare-de-intentie> etc.

Cu scopul de a vă familiariza cu structura unei astfel de scrisori, prezentăm în anexă un astfel de model:

„Stimate Domn / Stimate Doamnă,

Vă adresez această scrisoare de intenție ca răspuns la anunțul Dumneavoastră pentru postul vacant pe care îl oferiți în cadrul (Numele companiei) .

Consider că am acumulat multe cunoștințe în domeniul (.....), pe care aștept cu nerăbdare să le pun în practică.

Sunt o persoană dinamică, cu aptitudini foarte bune de comunicare, dobândite în experiența mea, responsabilă, hotărâtă, interesată în perfecționarea profesională. Mi-aș dori să am șansa de a lucra alături de Dumneavoastră unde aș putea să-mi pun în evidență capacitățile intelectuale și experiența acumulată (conform CV anexat) pentru a îndeplini sarcinile și scopurile companiei cât și pentru dezvoltarea carierei mele.

Dacă veți considera că motivația și calificarea mea sunt oportune pentru obținerea unui loc în cadrul companiei Dumneavoastră, sunt disponibil în orice moment pentru a fi contactată în vederea discutării detaliilor unei posibile colaborări.

Vă mulțumesc!

(Numele)“

Prezentarea la interviu

Interviul în vederea angajării este o conversație între un angajator și un candidat, care servește unor scopuri bine definite (examinare și selecție), fiind totodată și un mijloc de obținere a unor informații suplimentare atât pentru candidat cât mai ales pentru angajator.

Interviul este o întâlnire în care trebuie să îl convingeți pe potențialul angajator că sunteți persoana cea mai potrivită pentru compania respectivă. În cadrul interviului prima impresie pe care o creați este așadar extrem de importantă.

Vă prezentăm câteva sugestii care v-ar putea fi de folos în vederea prezentării la un interviu :

- **Documentați-vă înainte de interviu despre compania angajatoare**

Înainte de a vă prezenta la interviu ar fi bine să vă rezervați o perioadă de timp în care să încercați să adunați informații cât mai complete și corecte despre specificul companiei/instituției și cerințele postului.

O sursă importantă pentru aflarea de informații despre companie /instituție ar putea fi pagina de internet a acesteia, sau motoare de căutare cum ar fi Google. Dacă folosiți această din urmă variantă, fiți atenți la corectitudinea informației adunate.

La fel ca în realizarea scrisorii de intenție, încercați să corelați cerințele / specificul postului oferit cu calificările, abilitățile pe care le aveți.

- **Alegeți o îmbrăcăminte potrivită**

În funcție de locul unde doriți să vă angajați îmbrăcăminte poate diferi - este oricum de sugerat să alegeți o îmbrăcăminte sobră dar nu mohorâtă. Evitați în orice caz îmbrăcăminte prea informală (cum ar fi blugii, pantofii sport etc.), fustele prea scurte sau strâmte, accesoriile stridente, bijuteriile în exces.

- **Contactul vizual la interviu**

Păstrați contactul vizual cu angajatorii în timpul interviului, însă fără a exagera. Evitați crearea unei stări de nervozitate și încercați să vă simțiți mai relaxat, dând dovadă în același timp de interes și motivație.

- **Evitați atât lipsa de comunicativitate cât și excesul de comunicare**

Arătați interes în răspunsurile date angajatorilor pe durata interviului, însă nu vorbiți foarte mult și nu dați răspunsuri foarte lungi la întrebările directe care vi se pun. Asta nu înseamnă că răspunsurile monosilabice sunt indicate - încercați să vorbiți cât mai sintetic, prezentând informația cerută într-un mod concis, clar.

- **Fiți pozitiv, sincer și evitați agresivitatea excesivă pe durata interviului**

Fiți pozitiv cu privire la experiența curentă și anterioară, evitați comentariile negative față de precedentele locuri de muncă. Arătați respect față de foștii angajatori, indiferent de cum au fost și s-au terminat relațiile cu aceștia - „bârfa” nu este niciodată apreciată!

- **Manifestați interes pentru jobul și compania angajatoare**, nu evitați să puneți întrebări referitoare la companie și jobul în cauză atunci când acest lucru vi se permite.

- **Exersați răspunsurile la întrebări standard de pe durata unui interviu**

Documentați-vă cu privire la întrebări standard care v-ar putea fi puse la interviu.

- **Fiți punctual la interviu**

Evitați să întârziați la interviu dar în același timp nu veniți foarte devreme, deoarece puteți crea impresia că aveți prea mult timp la dispoziție sau sunteți foarte disperat pentru obținerea jobului în cauză. O perioadă de timp posibilă de prezentare ar fi 5-15 minute înainte de începerea interviului.

- **Aveți grijă cu întrebările legate de salariu si alte beneficii**

Este foarte important ca aspectele financiare ale jobului, în caz că nu au fost precizate înainte de interviu, să fie abordate cu grijă, ținând cont de momentul în care angajatorul ar dori să le discute. Nu vă grăbiți în abordarea acestui subiect la începutul interviului daca angajatorul nu vă sugerează altfel.

(adaptat după „*Sfaturi pregătire pentru interviu*”, Centrul de Consiliere și Orientare Profesională, Universitatea din Craiova)

Ca și în cazul CV-ului și scrisorii de intenție, puteți găsi pe internet informații legate de prezentarea la un interviu, comportament în cadrul interviului, întrebări posibile.

Câteva site-uri utile sunt: <http://www.bucuresti.anofm.ro/interviu.htm>, www.mec.upt.ro, <http://www.cbs.ro/ro/ghid-interviu.html> etc.

În cadrul unui interviu se pun diferite întrebări, unele specifice pentru postul pentru care aplicați. Există însă și întrebări comune, care au șanse mari de a apărea frecvent la interviuri. Prezentăm mai jos câteva întrebări obișnuite la interviuri, câteva cu posibile răspunsuri :

- Spune-mi despre tine

Sfat: Nu spune povestea vieții tale sub forma de telenovela! Cel mai indicat răspuns este constituit din descrierea pe scurt a studiilor si a experienței relevante pentru poziția la care ai aplicat.

- Care sunt punctele tale tari ?

Sfat: Ai analizat poziția la care ai aplicat și știi care sunt cerințele legate de personalitate pentru aceasta poziție, așa că, spune punctele tale tari care sunt specifice pentru aplicația ta (daca este de exemplu o poziție de Manager nu este relevant faptul ca dai gol de la 50 m depărtare).

- Care sunt punctele tale slabe?

Sfat: Încearcă să-ți prezinți punctele slabe în manieră pozitivă:

" Pentru ca vreau sa iasă totul bine, mi se întâmplă să nu deleg, pentru că nu sunt convins ca sarcinile pot îndeplinite la fel de bine

„Pot fi prea perfecționist” etc. (după „Ghidul pentru Interviu”, Casablanca Services)

Alte întrebări care vă pot fi adresate la un interviu :

- De ce ar trebui să vă angajăm pe dvs. față de alți candidați ?
- De ce ați plecat de la ultimul loc de muncă ?
- Unde te vezi peste 10 ani?
- De ce vrei sa lucrezi pentru noi?
- Ai vreo întrebare despre postul pentru care ai aplicat? etc.

Dacă încă nu doriți să vă angajați, în schimb ați vrea să aflați mai multe informații despre oferta de continuarea a studiilor în cadrul învățământului superior, aveți mai jos paginile de internet ale acestor instituții :

Universități de stat :

UNIVERSITATEA „BABEȘ - BOLYAI” : www.ubbcluj.ro

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „IULIU HAȚIEGANU” : www.umfcluj.ro

UNIVERSITATEA TEHNICĂ : www.utcluj.ro

UNIVERSITATEA DE ARTĂ ȘI DESIGN : www.uadcluj.ro

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ: www.usamvcluj.ro

ACADEMIA DE MUZICĂ „GH. DIMA” : www.amgd.ro

Universități particulare :

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”: www.ucdc.ro

UNIVERSITATEA „BOGDAN VODĂ” : www.ubv.ro

UNIVERSITATEA „AVRAM IANCU”: www.uai-cluj.ro

UNIVERSITATEA „SPIRU HARET” : www.ushcluj.ro

UNIVERSITATEA SAPIENTIA - www.sapientia.ro

IV. LUAREA DECIZIEI

OBIECTIVE:

- identificarea pașilor în luarea unei decizii raționale
- identificarea stilului decizional personal
- antrenarea abilităților de luare a deciziei în funcție de mai multe criterii

MATERIALE NECESARE: *fișe*

DURATA: 2 ore

ACTIVITATEA 1

ETAPELE DECIZIEI

Prezentați elevilor schema procesului decizional (fișa 6) și explicați succint fiecare etapă. Împreună cu elevii încercați să găsiți exemple pentru fiecare etapă a procesului de decizie. Încurajați elevii să dea exemple de decizii pe care le-au luat deja și de decizii care urmează să fie luate.

Împărțiți elevii în două echipe. Una va analiza procesul decizional prin prisma unei decizii pe care au luat-o deja, iar cealaltă va analiza o decizie pe care urmează să o ia. Cereți elevilor să genereze cât mai multe elemente definitorii, răspunzând la întrebările specifice fiecărei etape a procesului decizional. Dați posibilitatea elevilor să prezinte concluziile în fața clasei.

ACTIVITATEA 2

IDENTIFICAREA STILULUI DECIZIONAL PROPRIU

Explicați elevilor că nu fiecare persoană tinde să ia decizii importante în același fel. Aceasta reflectă stilul său propriu de a lua decizii. Citiți elevilor fiecare descriere din "*Chestionarul de identificare a stilului decizional*" (fișa 7a) și cereți-le

să-și noteze numărul de la descrierile care consideră că se potrivesc modului în care ei obișnuiesc să ia decizii.

Pentru identificarea stilului decizional predominant, notați pe tablă grila de cotare (fișa 7b) și cereți elevilor să-și identifice individual acest stil. Prezentați elevilor caracteristicile definitorii ale stilurilor decizionale folosindu-vă de grilă. Analizați împreună cu elevii eficiența diverselor stiluri decizionale și identificați modalități de a depăși inconvenientele unui stil sau altul.

Subliniați faptul că stilurile decizionale au eficiență diferită în funcție de conținutul deciziei. Ne bazăm pe intuiție, de exemplu când alegem ce să ne jucăm în timpul liber. Pentru deciziile ce au implicații pe termen lung, ca de exemplu alegerea liceului sau a profesiei, stilul rațional s-a dovedit cel mai eficient.

Schema etapelor deciziei**1. Definirea deciziei. Identificarea alternativelor**

- ✓ Despre ce fel de decizie este vorba?
- ✓ De ce am ales această decizie?
- ✓ Ce a facilitat luarea acestei decizii?
- ✓ Ce alternative posibile am identificat?

2. Explorarea și evaluarea alternativelor existente.

- ✓ Care sunt abilitățile, aptitudinile, interesele și atitudinile mele care sunt importante pentru această decizie?
- ✓ Ce informații am despre această alternativă de carieră?
- ✓ Care sunt persoanele sau situațiile a căror părere o ascult /care mă influențează în legătură cu această decizie?

3. Planul de carieră

- ✓ Cum mă gândesc să pun în aplicare decizia?
- ✓ Ce scopuri îmi stabilesc?

4. Implementarea deciziei

[pentru grupa care a luat deja decizia]

- ✓ Cum a funcționat punerea în practică a planului?
- ✓ Au apărut dificultăți?

5. Reevaluarea deciziei

[pentru grupa care a luat deja decizia]

- ✓ Am avut destule informații despre alternativele pe care le-am identificat? Am evaluat bine aceste informații?
- ✓ Am ales alternativa potrivită?
- ✓ A fost bine stabilit planul meu?
- ✓ A mers totul bine când am pus planul în practică?
- ✓ Ce aș putea optimiza pe viitor?

Chestionar de identificare a stilului de decizie

1. Când iau decizii tind să mă bazez pe intuiția mea.
2. De obicei nu iau decizii importante fără să mă consult cu alți oameni.
3. Când iau o decizie este mai important să simt că decizia este corectă.
4. Înainte de a lua decizii verific de mai multe ori sursele de informație pe care mă bazez.
5. Țin cont de sfaturile altor oameni atunci când iau decizii importante.
6. Amân luarea deciziilor pentru că mă neliniștește să mă tot gândesc la ele.
7. Iau decizii într-un mod logic și sistematic.
8. Când iau decizii fac ceea ce mi se pare potrivit pe moment.
9. De obicei iau decizii foarte rapid.
10. Prefer să fiu ghidat de altcineva când trebuie să iau decizii importante.
11. Am nevoie de o perioadă mare de gândire atunci când iau o decizie.
12. Când iau o decizie am încredere în sentimentele și reacțiile mele.
13. Opțiunile pe care le iau în considerare atunci când decid sunt ghidate de scopurile mele.
14. Iau decizii numai sub presiunea timpului.
15. Adesea iau decizii în mod impulsiv.
16. Când iau decizii mă bazez pe instinct.
17. Amân să iau decizii cât de mult pot.
18. Iau rapid decizii.
19. Dacă am sprijinul altora mi-e mai ușor să iau decizii.
20. În general analizez care sunt dovezile pro și contra când iau o decizie.

Grila "de cotare" a răspunsurilor

STILUL DECIZIONAL	ITEMII CORESPUNZĂTORI STILULUI
Stilul rațional	4, 7, 13, 20
<i>Stilul dependent</i>	2, 5, 10, 19
<i>Stilul evitativ</i>	6, 11, 14, 17
<i>Stilul intuitiv</i>	1, 3, 12, 16
<i>Stilul spontan</i>	8, 9, 15, 18

Caracteristici definitorii ale stilurilor decizionale

STILUL DECIZIONAL	CARACTERISITICI	EXEMPLE
<i>Stilul rațional</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utilizează o abordare logică și organizată în luarea de decizii; ❖ Elaborează planuri minuțioase pentru punerea în practică a deciziei luate; 	"Am luat decizia după ce am cântărit bine toate alternativele"
<i>Stilul dependent</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se bazează sfaturile, sprijinul și îndrumarea din partea altora în luarea de decizii; ❖ Consideră că ajutorul celor apropiați este indispensabil în luarea deciziei; 	"Ceilalți știu cel mai bine ce e potrivit pentru mine"
<i>Stilul evitativ</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Amână și / sau evită luarea unei decizii; 	"Acum nu e momentul potrivit să iau această decizie"
<i>Stilul intuitiv</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se concentrează pe intuiții și impresii în luarea unei decizii; ❖ Nu caută dovezi pentru argumentarea unei decizii; 	"Am făcut așa pentru că am simțit eu că e mai bine"
<i>Stilul spontan</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Iau decizii sub impulsul momentului, rapid și fără prea multe deliberări. 	"Am luat decizia rapid și fără să mă gândesc prea mult"