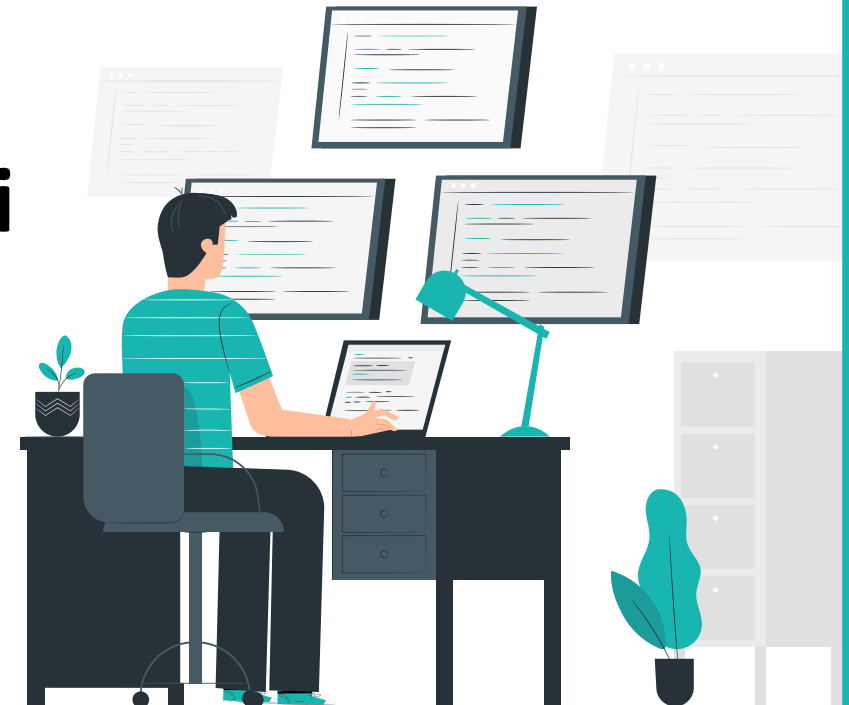


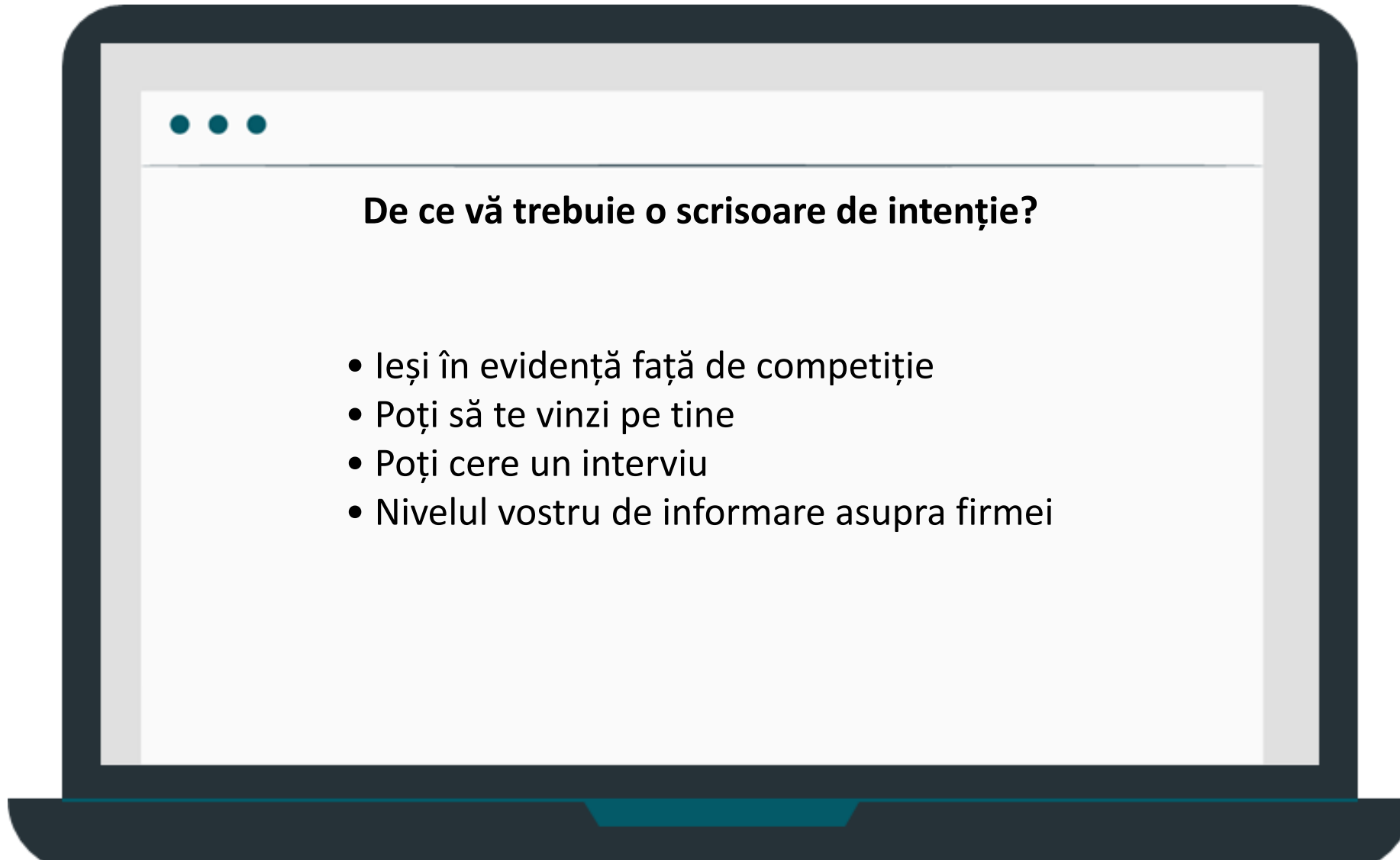
UNIVERSITATEA POLITEHICA TIMIȘOARA

SEMINAR V

**Scrisoare de intenție, Carte de vizită și
Prezentări**

Laria-Maria TRUȘCULESCU





Scrisoarea de intenție - Paragraful 1

Introducerea - pregătiți scena

1. De ce scrieți scrisoarea?

Sunt interesat în X poziție la ...

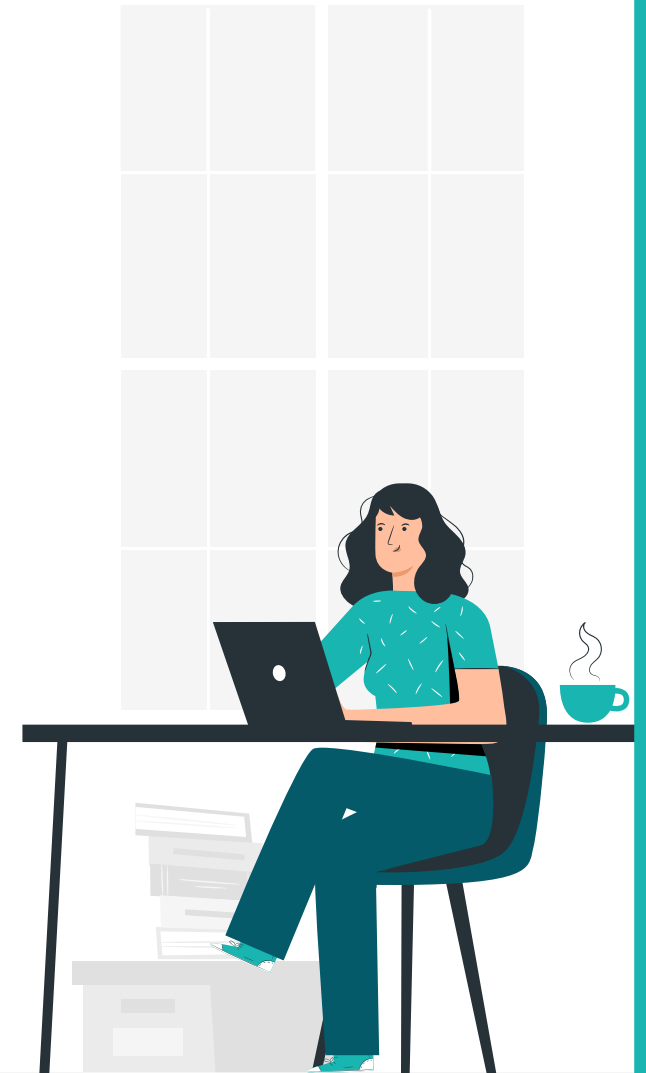
NU: Numele meu este

2. Spune de ce

Sunteți interesați de o poziție

Sunteți interesați de companie

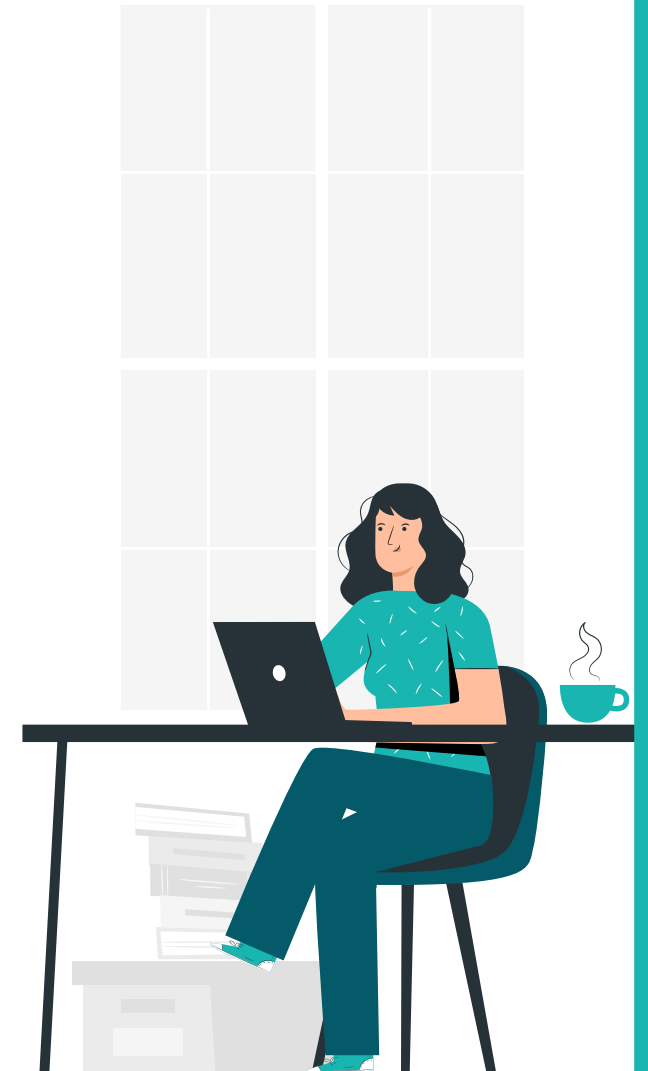
Sunteți o potrivire bună/excelentă



The Global Marketing Resources (GMR) Intern will support the knowledge management team. Intern will be instrumental in helping the team achieve its objectives in expanding and enhancing the global marketing website to provide information and processes to the marketing community.

Duties include assisting in communication efforts, site administration, setting up prototypes, participating in testing, and compiling and presenting usage statistics. Intern will also assist in training and support of content owners.

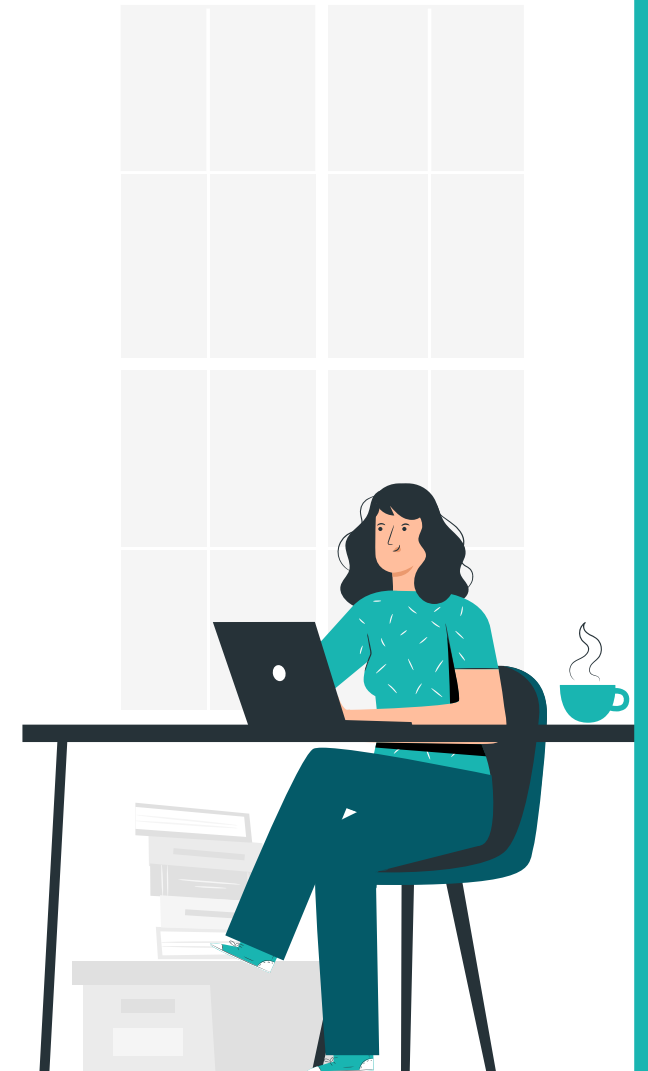
Qualifications Undergraduate student who is Junior or above. Business major required, with a concentration in Marketing or MIS. Candidate must have excellent written and verbal communication skills, strong interpersonal and organizational skills, and be detail oriented. Individual must also be able to work independently in a professional corporate environment. Requires excellent personal computer skills, including Microsoft Excel, PowerPoint and Word. Familiarity with databases desirable.



The Global Marketing Resources (GMR) Intern will support the knowledge management team. Intern will be instrumental in helping the team achieve its objectives in expanding and enhancing the global marketing website to provide information and processes to the marketing community.

Duties include assisting in communication efforts, site administration, setting up prototypes, participating in testing, and compiling and presenting usage statistics. Intern will also assist in training and support of content owners.

Qualifications Undergraduate student who is Junior or above. Business major required, with a concentration in Marketing or MIS. Candidate must have excellent written and verbal communication skills, strong interpersonal and organizational skills, and be detail oriented. Individual must also be able to work independently in a professional corporate environment. Requires excellent personal computer skills, including Microsoft Excel, PowerPoint and Word. Familiarity with databases desirable.



Scrisoarea de intenție - Paragraful 2

„Pitch” de vânzare - Spuneți povestea

1. Evidențiați expertiza pe care doriți să o cunoască angajatorul despre voi

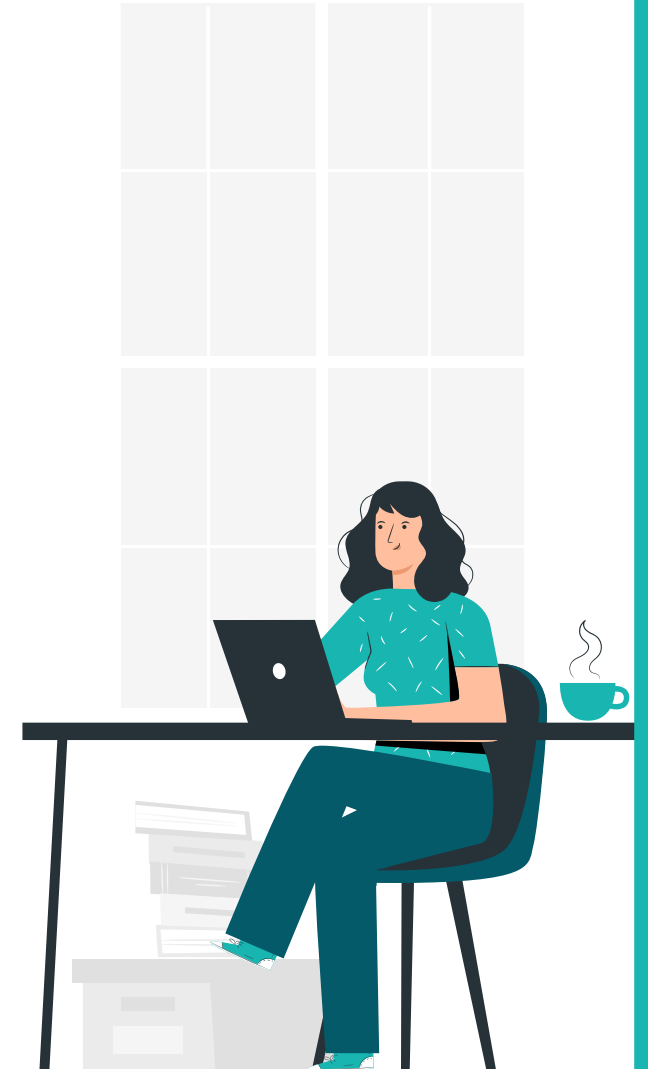
2. Demonstrați-vă FIT/MATCH pentru poziție și companie

Condu prezentarea cu experiența ta

Sprijină cu ceea ce ai făcut în facultate

Includeți exemple specifice

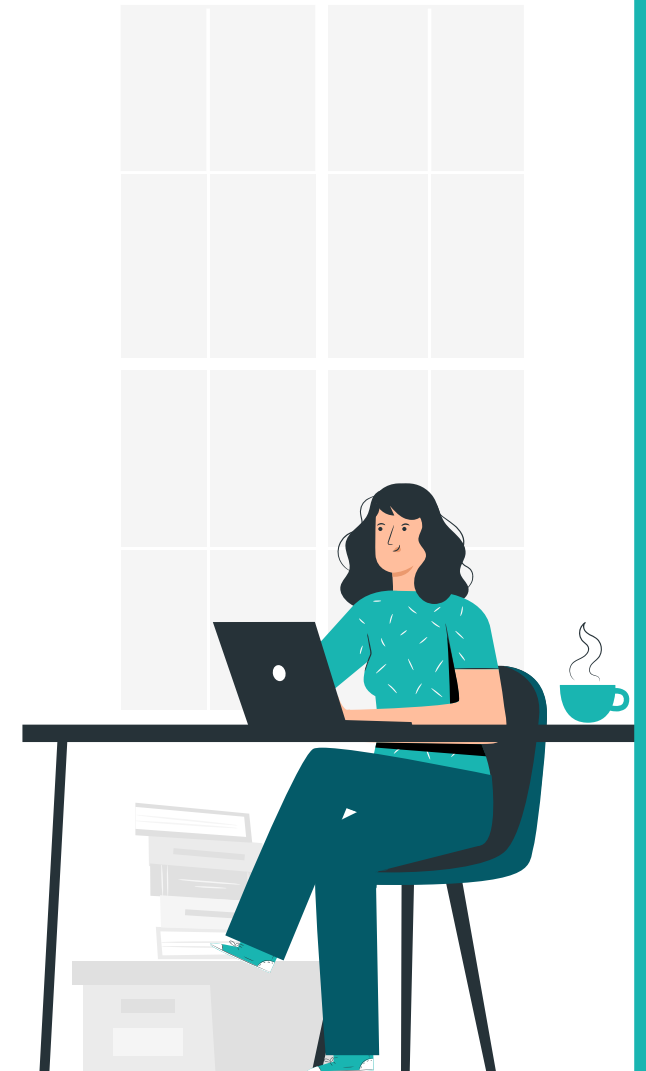
NU rezumați totul din CV-ul vostru!



Scrisoarea de intenție - Paragraful 3

Concluzie/Încheiere

1. **Reevidențiați interesul pentru poziție**
2. **Solicitați oportunitatea de a fi intervievat**
3. **Menționați momentul de viitor când veți trimite un follow-up**
 - Trimiteți-l când spuneți că o veți face
 - Marcați-l pe calendar
4. **Mai spuneți o dată cum puteți fi contactat**
 - Telefonic sau prin email
5. **Mulțumesc cititorului pentru timpul acordat și considerația**

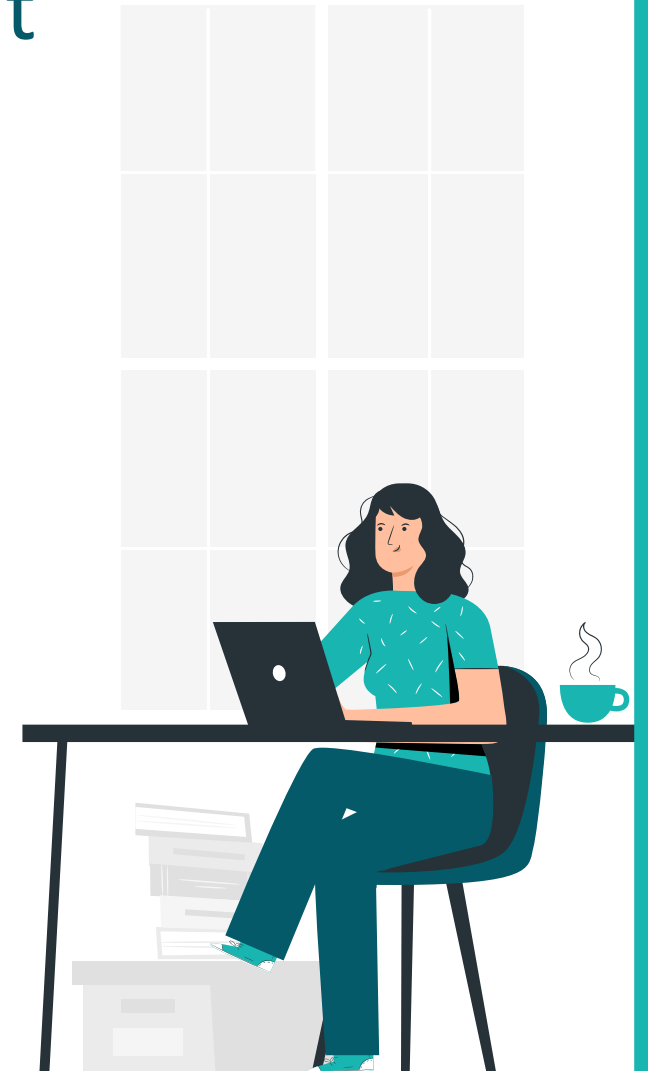


Scrisoarea de intenție

Ce trebuie și Ce nu trebuie făcut

NU

1. Greșeli de ortografie, gramaticale sau de format
2. Nu începe fiecare propoziție cu cuvântul „eu”. Folosiți în schimb expresii de tranziție: „După cum veți vedea din CV-ul meu, am...” sau „În timp ce am urmat cursul de contabilitate, am învățat...”
3. Nu menționați niciodată salariul sau beneficiile în scrisoarea de intenție (cu excepția cazului în care vi se cere în mod expres)
4. Nu copiați părți dintr-o scrisoare de intenție pe care o găsiți online

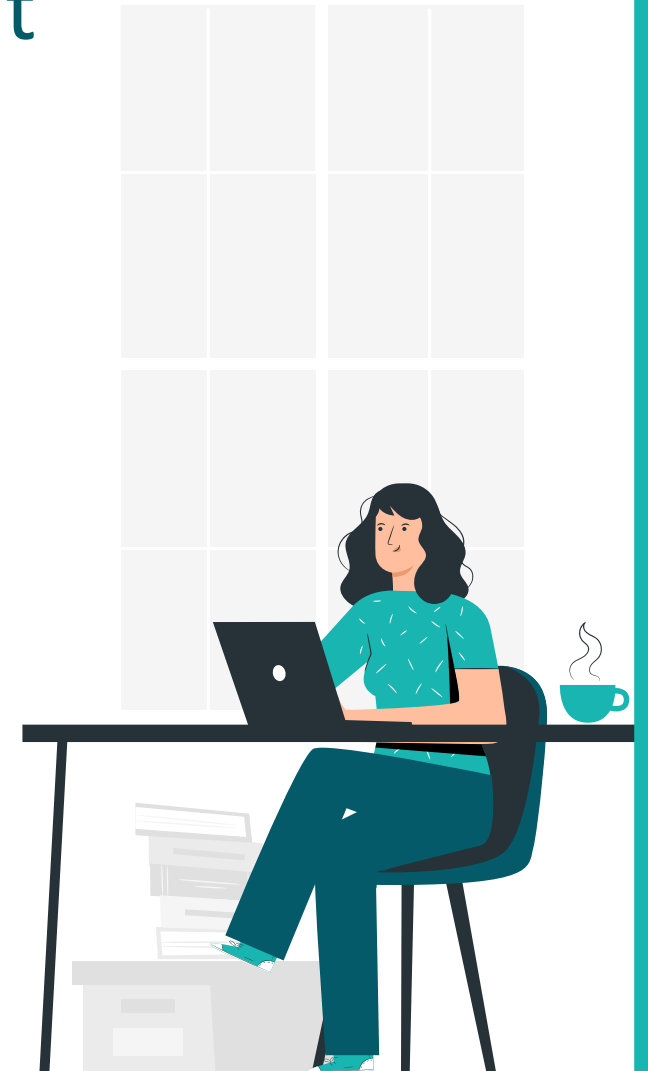


Scrisoarea de intenție

Ce trebuie și Ce nu trebuie făcut

DA

1. Încercați să stabiliți o conexiune cu cititorul dacă puteți
2. Adresați-vă scrisoarea de intenție unei anumite persoane (dacă este posibil)
3. Nu spune nimic negativ; spune totul într-o formă pozitivă
4. Nu spune ceea ce nu ai; spune ce ai
5. Spune-i companiei ce poți face TU pentru ei, NU ce pot face Ei pentru tine
6. Personalizați-vă scrisoarea: încercați să folosiți aceleași cuvinte sau expresii



A stylized illustration of a laptop screen. The screen displays a list of items to include on a business card. The text is in Romanian. The list is preceded by a title and followed by a warning. The laptop is dark grey with a teal accent on the base.

Carte de vizită – Ce trebuie să conțină

- Numele vostru
- Titlul de la firmă, dacă este cazul
- Numărul de telefon
- Emailul vostru
- Orice alt contact (max 2 extra): instagram, facebook etc.
- Logo dacă este cazul

NU IMAGINEA VOASTRĂ

Cum să proiectați o carte de vizită

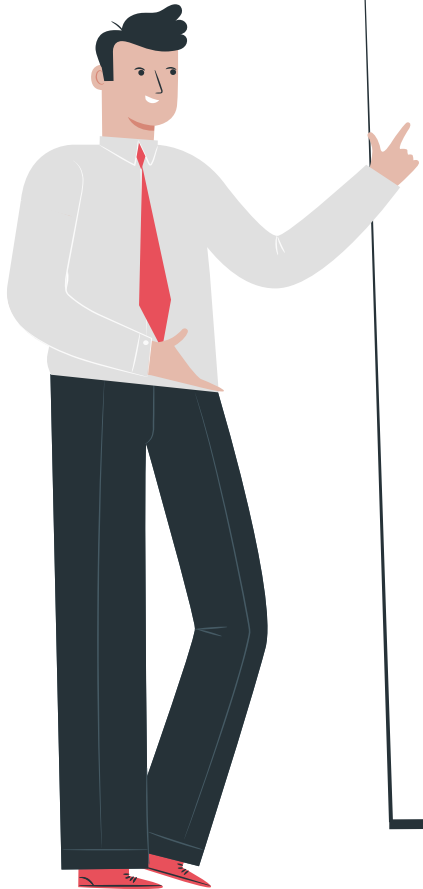


1. Alege-ți forma
2. Alegeți dimensiunea:
 - Standard nord-american: 3,5 x 2 inchi (88,9 x 50,8 mm)
 - Standard european: 85 x 55 mm
3. Adăugați sigla (daca este) și alte elemente grafice
4. Textul (a se vedea slide-ul anterior)
5. Alege-ți tipografia: Dimensiune text, culori etc.
6. Finisaje speciale dacă vreți



Importanța prezentărilor

1. Sunt ușor de personalizat
2. Fac o impresie
3. Ajută la colaborarea ideilor
4. Ajută la economisirea timpului
5. Au impact vizual



Importanța prezentărilor

1. Vorbește pozitiv cu tine însuși
2. Nu te preface că nu ai emoții, mai degrabă transformăți emoțiile în entuziasm
3. Exersează primele 1-2 minute în mintea ta
4. Salută publicul înainte de a vorbi
5. Verificați sala de ședințe și configurația ei
6. Ridicați în picioare în cele cinci minute înainte de a vorbi
7. Încercați să petreceți mai puțin timp vorbind cu PPT-ul și mai mult timp **contactul vizual** cu ascultătorii voștri
8. Repetați până când o știți ca pe „tatăl nostru”
9. Păstrați o postură deschisă
10. Zâmbet

