



COMUNICARE

-SEMINAR-

Adina Timplaru

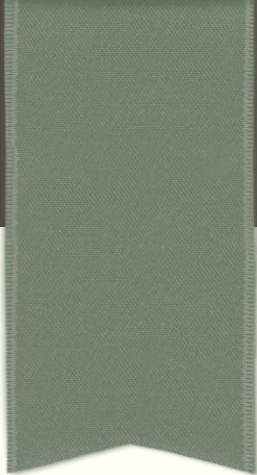


Comunicarea

Comunicarea verbala (cuvintele) – informatia este codificata si transmisa prin *cuvant* si tot ceea ce tine de acesta, privind aspectele fonetic, lexical, morfo-sintactic.

Comunicarea paraverbala (vocea) – canal auditiv. Informatia este codificata si transmisa prin intermediul elementelor *prozodice* si *vocale* (caracteristicile vocii, particularitatile de pronuntie, intensitatea rostirii, ritmul si debitul vorbirii, pauzele, intonatia etc), care insotesc cuvantul si vorbirea, în general.

Comunicarea nonverbala (postura/ trup/ infatisare) – canalul vizual. Informația este codificata si transmisa printr-o diversitate de semne legate direct de *postura, mișcarea, gesturile, mimica, infatisarea* partenerilor.



COMUNICARE

Interviul
CV (Curriculum Vitae)

Interviul

Interviul – forma a comunicării orale, care se bazează pe un sistem de chestionare directă, scopul urmărit fiind obținerea de aprecieri, opinii și informații diverse.

Tipuri:

- **Interviu de selecție** - cunoscut și sub numele de *interviu de angajare*, este utilizat pentru a completa datele deja cunoscute din curriculum vitae și din recomandările puse la dispoziție de către candidat.
- **Interviu de informare** – cu scopul de a culege date în vederea rezolvării unei probleme sau pentru documentare.
- **Interviu de evaluare** – unde participă de regulă un manager și un subordonat, după ce managerul și (eventual) subordonatul au completat o fișă de evaluare.
- **Interviu de admonestare** - se organizează atunci când, prin comportamentul său, un angajat a încălcat politica firmei atât de grav, încât este nevoie de o întâlnire oficială bine documentată.
- **Interviu de consiliere** - se practică pentru a veni în sprijinul unui angajat, ale cărui probleme personale îi afectează activitatea.
- **Interviu de parasire a organizației (exit-interview)** - Angajaților care își anunță intenția de a părăsi instituția li se cere să aibă o întrevedere cu un specialist din domeniul resurselor umane, care, prin intermediul unui set de întrebări, le solicită opinii referitoare la condițiile de lucru din cadrul respectivei instituții.

Interviul

Tipuri de interviuri de angajare – criterii: locul desfasurarii; numarul interviuatorilor; durata intrevederii; scopuri specifice urmarite etc

- **Interviul structurat** – intrebari cu o directie clara; se aseamana cu un chestionar oral; e utilizat ca forma de selectie primara, cand exista un numar mare de participanti; intrebarile nu sunt rigide; se pot adresa intrebari suplimentare pana cand se obtine informatia dorita.
- **Interviul nestructurat** – are o mare tenta subiectiva; este folosit pentru evidentierea unor trasaturi de personalitate si de relationare interumana; rolul intrebarilor este acela de a-l determina pe solicitant sa vorbeasca despre sine; intrebari care nu sunt legate de natura postului.
- **Interviul de sondare a comportamentului candidatului** – comportamentul trecut al candidatilor indica modul in care vor reactiona la viitorul loc de munca; intrebari de genul “Ce ati face daca ati fi in situatia X?”; etc.
- **Interviul sustinut in fata unei comisii largite (panel)** – concentrarea candidatului trebuie sa fie maxima, ritmul conversatiei e mai alert; e necesara stabilirea unui bun contact vizual cu fiecare membru al comisiei (minim 3 interviuatori); raspunsurile trebuie sa fie clare si prompte.
- **Interviul de testare a rezistentei la stres** – pentru testarea comportamentului in conditii de stres; e folosit in cazul posturilor care implica o varietate de sarcini (empatie, relatii clienti, bugete, time management etc)

Interviul

Pregatirea pentru interviu

- Culegere date despre activitatea firmei/ departamentul dorit
- CV pregatit in concordanta cu postul solicitat si informatiile culese despre firma
- Vestimentatie sobra si eleganta
- Un moral bun, o imagine mentala optimista
- un set de intrebari pe care le va adresa intervievatorului in a se arata interesat cu adevarat de post
- Sa confirme ora si locul intalnirii si sa ajunga mai devreme
- **Prima impresie:** salutul, zambetul, sa vorbeasca politicos, clar, direct; sa aiba o postura adecvata, sa nu mestece guma; sa nu stea prea relaxat/ plictisit; sa manifeste siguranta de sine si receptivitate

Interviul

Cum sa te porti la un interviu – Prima impresie



C:\Users\Admin\
:top\Cum sa faci fi

<https://www.youtube.com/watch?v=IQppgi22GMYY> – film interviu

- **Zambeste**, ofera imediat o strangere ferma de mana, prezinta-te si spune ceva de genul: „Ma bucur sa va cunosc”
- **Citeste-i comportamentul intervievatorului**. Daca intervievatorul este formal, atunci si tu trebuie sa fii tot asa. Daca intervievatorul este mai putin formal, incearca sa fii pe aceeasi directie cu el, insa ramai profesional si politicos.
- **Bunele maniere** spun sa astepti sa ti se ofere sa iei loc sau sa ceri permisiunea pentru a face acest lucru si apoi sa multumesti.
- Fii atent la **postura ta**
- **Mentine contactul privirii cu intervievatorul**. Evita sa il fixezi cu privirea, pentru a nu-l face sa se simta stingherit, dar nici nu te uita in alta directie prea des.
- Este in regula sa **adresezi intrebari** pentru a putea raspunde mai bine intrebărilor intervievatorului. In rest, pastreaza celelalte intrebari pentru sfarsitul interviului, cand ti se va cere sa spui daca ai nelamuriri.

Interviul

Intrebari care se pot adresa la interviu

- Intrebari introductive
- Intrebari de legatura
- Intrebari legate de biografia personala
- Intrebari despre capacitatea de a lucra in echipa
- Intrebari referitoare la puterea de concentrare si rezistenta la efort
- Intrebari legate de flexibilitatea si capacitatea de adaptare
- Intrebari privind capacitatea de a fi convingator si a razbate
- Intrebari despre capacitatea de a conduce echipe de oameni/ leadership
- Intrebari referitoare la contractul de munca, salariu etc...

CV informatii generale

CV (*Curriculum Vitae*) este o schita biografica, intocmita de un candidat care solicita un post sau o anumita pozitie profesionala. Informatia continuta de un CV trebuie atent selectata, ordonata si inclusa in sectiuni clare si denumite cu titluri adecvate.

Conceperea unui CV:

- Candidatul trebuie sa cunoasca bine conditiile cerute de respectivul post si sa aiba un CV reprezentativ
- Lista cu puncte forte, slabe etc – *analiza SWOT proprie*
- Fara exagerari in prezentare, CV-ul sa aiba maxim 2 pagini A4
- Sa nu foloseasca multe tipuri de caractere si sa nu aiba litere ingrosate
- Sa utilizeze hartie normala si sa evite hartia colorata
- Sa redacteze CV-ul la calculator, pentru a-l putea structura si modifica ori de cate ori are nevoie
- Sa aiba si o versiune in limba engleza

CV informatii generale

Tipuri de CV-uri

CV-ul cronologic este cel mai des intalnit CV si totodata si cel mai cautat de angajatori. Acest tip de CV evidentiaza parcursul in cariera, fiind mentionate posturile avute, enumerate in ordine cronologica inversa, de la cel mai recent la cel mai vechi.

CV-ul functional este intalnit destul de des in domeniul IT, acolo unde candidatii la un job isi doresc sa scoata in evidenta abilitatile si competentele pe care le au. De asemenea, acest tip de curriculum vitae este preferat si de cei care nu au o experienta prea mare pe campul muncii, punand astfel accent pe competente.

CV-ul combinat este practic un mix intre cele doua tipuri de CV mentionate. Candidatul incepe acest tip de CV prin mentionarea abilitatilor si competentelor dobandite de-a lungul vremii, continuand cu enumerarea in ordine cronologica a locurilor de munca pe care le-a avut de-a lungul carierei.

Mini CV-ul este un tip de CV rar intalnit pe la noi, reprezentand un model foarte scurt de CV. De obicei, acest tip de CV este doar o formalitate pentru angajator, intalnita de cele mai multe ori in cazul in care esti angajat pe baza unei recomandari.

CV informatii generale

CV-ul Europass sau CV-ul european (2004) este cel mai des intalnit model de curriculum vitae, fiind chiar solicitat in mod expres de anumite companii, fiind recunoscut in orice tara membra a Uniunii Europene.

CV-ul Europass este ceva mai complex decat cel standard, punand accent mai mult pe experienta candidatului si pe auto-evaluarea acestuia.



CV continut

- mentionarea unor **informatii personale** precum numele candidatului, nationalitatea, data nasterii, adresa, numarul de telefon si adresa de e-mail la care poate fi contactat.
- rubrica in care candidatul trebuie sa specifice care este **locul de munca vizat** sau **domeniul ocupational** dorit
- „**Experienta Profesionala**” - candidatul trebuie sa specifice in ordine invers-cronologica, companiile pentru care a lucrat si functiile/ posturile ocupate (o scurta descriere a activitatii e recomandata).
- „**Educatie si Formare**” - candidatul trebuie sa mentioneze tot in ordine cronologica inversa cele mai importante institutii de invatamant a caror cursuri le-a urmat.
- rubrica dedicata **competentelor** candidatului. Candidatul trebuie sa isi auto-evalueze nivelul de intelegere, vorbire si scriere a limbilor straine cunoscute - A1 (utilizator elementar) la C2 (utilizator experimentat). Candidatul poate mentiona mai multe competente, comunicare si organizationale, informatice sau de conducere.
- Informatii suplimentare. Publicatii, Referinte, Anexe
- Hobby



CV-ul

Importanta prezentarii hobby-urilor in CV

Aceasta parte a CV-ului este o zona libera, personala si este foarte importanta pentru toti candidatii, dar, mai ales, pentru tinerii absolventi care nu au experienta si trebuie sa impresioneze prin personalitatea lor.

Argumente *pro* introducere hobby-uri

- daca aveti un CV inedit, acest lucru v-ar putea diferentia si ar putea sa ajute angajatorul sa va retina atunci cand se decide asupra candidatilor care urmeaza sa fie chemati la interviuri;
- hobby-urile aduc o nota personala CV-ului si ar putea face diferenta in evidentierea CV-ului vostru.
- descrierea hobby-urilor contribuie la construirea unui CV cat mai original;
- unele hobby-uri pot fi direct corelate cu attribute profesionale.

Argumente *contra* introducere hobby-uri

- ar putea sa contrabalanseze alte sectiuni ale CV-ului. Daca la sectiunea Hobby-uri aveti un text lung, acest lucru ar putea sa dauneze CV-ului vostru prin faptul ca ar transmite mesajul unei preocupari prea mari pentru acest sector.
- CV-urile in care nu se mentioneaza niciun hobby nu sunt rare, candidatii estimand aceste informatii inutile, dar angajatorilor le place sa aiba informatii care sa le permita sa va cunoasca personalitatea.

CV redactare

Reguli de redactare a unui CV

- trebuie sa fie o prezentare scurta si concisa a candidatului (lungime standard – una sau doua pagini), care sa il convinga pe angajator ca este un candidat perfect pentru cerintele postului.
- atentie la detalii - orice angajator va aprecia un CV structurat bine: formatare buna - fonturi si alinieri, spatii lasate intre randuri si sectiuni; fara greseli lexicale sau gramaticale.
- Informatiile oferite in CV trebuie sa fie reale
- CV-urile sunt insotite si de o poza a candidatului - este recomandat ca tinuta candidatului sa fie una office, iar zambetul acestuia sa fie discret
- actualizare CV - candidatii trimit acelasi CV angajatorilor pentru ani la rand,
- uitand sa isi actualizeze informatiile de contact sau experienta profesionala
- Adresa de email notata in CV (trebuie sa arate profesionalism)
- Semnatura pe CV si data



CV Europass – model

<https://www.youtube.com/watch?v=g8jPfGShgUQ> – how to create a CV Europass (film didactic),
material pentru acasa

<https://www.youtube.com/watch?v=v9vH9JUtSKw>



CV model
Europass



Microsoft Word
17 - 2003 Document

CV standard



Microsoft Word
Document

CV Europass – model



Exemple – material spre analiza

Tema studenti

Realizati un CV personal, sistem EuroPass