

CARE SUNT CĂILE REUȘITEI ÎN PROFESIE?

Pentru găsirea firmei/institutiei unde vrei sa lucrezi te poți informa din: pliantele de prezentare ale firmelor, presa, Pagini Naționale sau întrebându-ți prietenii, părinții sau cunoștințele.

Contactarea firmei/institutiei respective se poate face telefonic, prin intermediul unei scrisori, sau în mod direct.

În cazul în care detectezi locuri de muncă vacante, începe prin elaborarea și trimiterea unei scrisori de prezentare, a unui CV. Interesează-te cum decurge un interviu în vederea angajării inclusiv negocierea ofertei de muncă.

Agențiile județene și locale de ocupare a forței de muncă și formare profesionala sunt instituții care dispun de informații amănunțite asupra locurilor de muncă disponibile în regiunea în care locuiești. Vizitează agențiile de ocupare a forței de muncă și formare profesionala din localitatea ta, pentru a afla ce posturi vacante există.

Chiar daca nu găsești exact ce te interesează, nu abandona. Comunică-i reprezentantului agenției ce post (posturi) dorești și păstrează legătura cu acesta (telefonic sau printr-o vizita ulterioară). De multe ori, după o perioada de timp, locul de muncă pe care îl dorești poate apare pe lista de posturi vacante.

CINE SUNT EU?

„Fiecare om este talentat pentru ceva anume”, afirma un renumit psiholog american. Teoria sa cunoscută sub numele de „Teoria inteligențelor multiple” susține că fiecare persoana beneficiază de un anumit tip de inteligență cvasinativă ce constituie un important vector al evoluției personale și mai ales profesionale.

Fiecare profesie solicita anumite capacități, de aceea, pentru a găsi profesia/ocupația potrivită, este necesar să urmărim concordanțele între capacitățile personale și cerințele profesiei.

O alegere potrivită în domeniul orientării vocaționale implică, pe lângă alți factori, o buna autocunoaștere, ceea ce înseamnă: Să-ți cunoști atât punctele tari cat și părțile slabe (analiza SWOT).

Să fii interesat de cunoașterea capacității profesionale

Să eviți subevaluarea cât și supraevaluarea unor interese sau domenii de activitate

Să-ți cunoști credințele și valorile despre muncă

Să-ți delimitezi aria intereselor profesionale

Să-ți stabilești corect tipul de personalitate

Beneficiind de propria capacitate de analiză, de percepția celorlalți, de aprecierile de care se bucura în colectiv, orice persoana poate să formuleze un calificativ referitor la imaginea de sine. În toate cazurile, însă, imaginea de sine este încărcata de subiectivitate.

În orientarea vocațională imaginea de sine trebuie sa fie cât mai realistă deoarece gradul de obiectivitate constituie o condiție a succesului profesional. Formarea unei imagine de sine cât mai corecte nu este un proces ușor, însă prin stăruința de a găsi o ordine în ceea ce știm despre noi, acest lucru devine realizabil.

Decizia de carieră este un proces important ce comportă mai multe aspecte. Autocunoașterea este abia primul pas spre alegerea carierei. Următorul pas constă în integrarea informațiilor obținute iar la această etapă este utilă consultarea tabelului referitor la caracteristici personale și domenii ocupaționale.

Când procesul de autocunoaștere furnizează informații complexe, greu de interpretat și chiar contradictorii, este recomandabil să facem apel la specialist. Un astfel de specialist este consilierul vocațional, consilier specializat în orientarea carierei. Cu ajutorul acestui specialist, autoevaluarea poate să-ți clarifice multe aspecte legate de diagnosticarea capacității profesionale: Stăpânirea limbajului

Tipologia gândirii

Îndemânarea manuală

Bogăția de idei/nivelul euristic

Capacitatea de reacție în diferite situații

Capacitatea de orientare în spațiu

În aceeași măsură consilierul ne poate sprijini pentru a ne identifica tipul de personalitate, aria centrelor de interes și domeniile ocupaționale potrivite.

CE ESTE UN CV?

CV-ul (Curriculum Vitae) este un instrument de comunicare între o persoană și un angajator, de prezentare și promovare a propriei persoane.

Scopul CV-ului este de a facilita ajungerea la un interviu.

Anterior plasării unui CV este necesar să se facă un studiu al companiei și al postului disponibil, pentru a avea o imagine orientativă asupra calificărilor care se caută. Dacă persoana în cauză este pregătită pentru un post, CV-ul trebuie realizat astfel încât să se sublinieze toate abilitățile și experiențele pe care persoana le are în domeniu.

Angajatorul nu va avea niciodată răbdarea de a analiza și interpreta experiențele unei persoane și de aceea este de responsabilitatea fiecăruia ca prin CV să arate de ce el/ea este candidatul ideal pentru postul oferit. CV-ul este un instrument prin care se prezintă abilitățile și experiența în domeniu, de aceea candidatul trebuie să fie cât mai convingător cu putință.

Un CV bine realizat răspunde cerințelor prin forma și conținutul său. CV-ul este îngrijit și bine structurat, datele menționate sunt adaptate cerințelor postului, abilitățile sunt susținute prin enumerarea unor experiențe relevante.

Câteva recomandări înainte de a începe redactarea unui curriculum vitae:

Auto-evaluare

În această secțiune se face o analiză din perspectiva caracteristicilor de personalitate, a abilităților interpersonale, a modului de lucru în echipă, a valorilor personale, a preferințelor față de viitorul loc de muncă, a intereselor profesionale și a altor abilități relevante în raport cu piața muncii.

Liste

- Prima listă va cuprinde descrieri ample ale tuturor activităților școlare și profesionale, inclusiv voluntariat, angajări pe termen scurt, practica de specialitate, pe care le deține candidatul. De multe ori denumirea unui proiect, numele unei firme sau a poziției ocupate în cadrul acesteia nu oferă suficiente informații angajatorului.

De aceea e bine să se specifice responsabilitățile deținute, rezultatele obținute (chiar și cifre, procente), instrumente învățate (teste, aplicații soft).

- A doua listă va cuprinde lucrări publicate, proiecte de cercetare, lucrări de diplomă, referate, studii în străinătate, prezentări, sesiuni de comunicări.

- O a treia lista este cea a cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului și a cunoștințelor de limbi străine. Pentru fiecare dintre ele se menționează nivelul de cunoaștere. Importante sunt și certificările, licențele, premiile.

- A patra lista este cea a abilităților și competențelor: de comunicare, interpersonale, de lucru în echipă, de coordonare. Câteva exemple de abilități: gândire analitică, creativitate, învățare activă, managementul crizelor și a schimbării, orientare spre client, negociere, organizare, planificare, rezolvare a problemelor, crearea de relații, dezvoltare strategică. De obicei, printr-un interviu se urmărește tocmai verificarea anumitor competențe pe care un individ trebuie să le dețină pentru a face față cu succes cerințelor postului.

Cercetare și informare

Aceasta etapa presupune obținerea de cât mai multe date despre postul oferit. Acest pas este important deoarece îi dovedește angajatorului că domeniul și firma pe care o conduce nu vor fi necunoscute.

Informațiile bine de știut sunt: cine sunt proprietarii companiei, "vârsta", mărimea companiei, număr de angajați, domeniile de activitate în care activează, produse și servicii, dezvoltarea (la nivel zonal, regional, global), reputația, competiția. Aceste informații pot fi găsite în rapoartele anuale ale companiilor, pe paginile web ale acestora, în reviste de specialitate sau de afaceri (sursa: <http://www.projobs.ro/>).

SCRISOAREA DE PREZENTARE

Scrisoarea de prezentare este un instrument frecvent folosit și foarte necesar pentru candidat atunci când miza este ocuparea unui loc de muncă. Ea este primul contact între candidat și angajator și vine să completeze CV-ul fără a repeta informațiile din acesta. Este foarte posibil ca scrisoarea de prezentare să facă diferența între obținerea unui interviu sau plasarea CV-ului într-un teanc cu CV-uri aproximativ asemănătoare.

Scrisoarea de prezentare este un document personalizat ce cuprinde precizări cu privire la:

Modul în care ai aflat despre postul vizat;

Motivele căutării slujbei;

Postul vizat;

Date asupra salariului.

Aceasta e întocmită în concordanță cu cerințele firmei și trebuie să urmeze următoarele criterii: Se adresează direct persoanei sau biroului de resurse umane.

Cuprinde informații despre calitățile persoanei și cerințele exacte ale locului de muncă.

Nu contrazice și nu repeta informațiile din CV.

Este concisa și atrăgătoare.

Evita amănuntele ne semnificative.

Scrisoarea de prezentare are conținuturi nuanțat diferite în funcție de situația în care se găsește candidatul. Există scrisori de prezentare pentru situațiile când:

Persoana dorește să lucreze la altă firmă;

Persoana găsește pe cont propriu o firmă/instituție care o poate angaja;

Candidatul vrea să obțină o recomandare pentru o firmă/instituție care îl poate angaja;

Candidatul nu are experiența de muncă (tânăr absolvent);

Prenume Nume
Strada, nr.
Localitate, Județ, Cod
Telefon Fax E-mail

Către Denumire Institutie
Strada, nr.
Localitate, Județ, Cod
Telefon Fax E-mail

Data

În atenția Domnului *Funcție Prenume Nume*

Stimate Domnule *Nume*,

În luna anul voi termina al *numar ani*-lea an la Facultatea *Nume Facultate*,
Universitatea *Nume Universitate*, Domeniul *Nume Domeniu*.

Dorința mea, încă din perioada studiilor medii, a fost aceea de a lucra la o firma cu
profilul pentru care mă pregătesc în timpul facultății. Întrucât firma pe care o conduceți
este în *extindere / în căutare de personal*, așa cum am citit în *buletinul promoțional / site-
ul* pe care l-ați popularizat, am decis să vă prezint un *Curriculum Vitae* care precizează
performanțele mele în domeniul *Nume Domeniu*.

Doresc să menționez că, pe durata studiilor am colaborat cu diferite firme, fapt ce
mi-a oferit prilejul de a pune în practică cunoștințele acumulate.

As fi deosebit de încântat să vă întâlnesc personal atunci când veți decide pentru a
discuta posibilitatea de a lucra pentru firma dumneavoastră.

Va rog să mă contactați pentru a mă prezenta la *un interviu / o discuție*.

Cu respect,

Prenume Nume

SCRISOAREA DE INTENȚIE

Scrisoarea de intenție este "cartea de vizită" la noul loc de muncă ce reflectă educația, experiența acumulată, personalitatea solicitantului, cu atât mai mult cu cât restul documentelor din mapa de prezentare nu pot fi modificate (CV-ul, diplomele, referințele de la șefi anteriori sau fotografia).

Formatul scrisorii de intenție

Nu există un format oficial, dar sunt frecvent respectate câteva reguli.

Modul de adresare este formal, cum ar fi: "Stimate Domnule Popescu" (în cazul în care cunoașteți numele directorului sau al patronului) sau "Stimate doamne și stimați domni" (atunci când este vorba de o firmă mare), însă niciodată "Stimate Domnule Valentin" (ca prenume).

Se poate folosi un mod de adresare personal, dar se evita adresarea de genul "Celor interesați". În cazul în care nu se cunoaște numele directorului sau al patronului, se telefonează firmei și se întreabă cine va primi scrisoarea. Dacă, totuși nu se poate obține aceasta informație, scrisoarea poate fi adresată "Compartimentului Resurse Umane" sau "Managerului Firmei...".

Paragrafele trebuie separate printr-un spațiu de o linie, caz în care nu mai este nevoie a se scrie rândul respectiv cu câteva spații mai spre centrul paginii.

Pentru a organiza mai bine sau a evidenția anumite aspecte, se folosește pentru fiecare alineat anumite marcaje (liniuțe, puncte etc.). Însa, pentru ca șansele de succes să crească, este preferabilă redactarea scrisorii într-un mod conservator și evitarea înfloriturile.

Ca încheiere ar trebui scris "Al dumneavoastră" sau "Cu mulțumiri" și, după un spațiu rezonabil, semnătura proprie.

Într-o scrisoare de intenție se recomandă prezentarea următoarelor informații: Nume și prenume, adresa, număr de telefon, trebuie să existe în scrisoarea de intenție, inclusiv data redactării ei. În scrisoarea de intenție nu se condiționează perioada sau orele când se poate veni la discuție.

Referire la locul de muncă scos la concurs. Uneori firmele scot la concurs mai multe locuri deodată. În scrisoarea de intenție solicitantul trebuie să specifice postul care îl interesează, în așa fel încât șeful de personal să nu aibă dificultăți în sortarea mapei cu documente. Întrucât patronul vrea să știe, în primul rând, dacă se îndeplinesc condițiile scrise în anunț este bine să se ofere date certe și nu să scrie afirmații generale.

Referire la întrebările formulate în anunț. Pe lângă respectarea cerințelor profesionale menționate în anunț, este important să se răspundă și la eventualele întrebări care apar.

Informații despre propria persoană. Ca să aibă succes, scrisoarea de intenție trebuie să se refere strict la locul de muncă scos la concurs și în același timp să atragă interesul patronului asupra autorului acesteia. O oarecare originalitate a formulării poate fi utilă, dar să se limiteze la posibilitățile personale.

Prenume Nume

Strada, nr.

Localitate, Județ, Cod

Telefon Fax E-mail

Către Denumire Institutie

Strada, nr.

Localitate, Județ, Cod

Telefon Fax E-mail

Data

În atenția Domnului *Funcție Prenume Nume*

Stimate Domnule *Nume*,

Domnul / Doamna *Prenume Nume* de la *Nume Instituție* mi-a sugerat ca firma dumneavoastră ar intenționa să facă angajări în *Perioada* și că ar avea nevoie de o persoană care să posedă abilitățile mele. În speranța că sunteți interesat de calificarea și experiența pe care o am, atașez la prezenta scrisoare un *Curriculum Vitae*.

Menționez că am *număr ani* ani de experiență în domeniul *Nume domeniu* și pot oferi un real sprijin firmei și clienților dumneavoastră.

Cu respect,

Prenume Nume

SCRISOAREA DE MULȚUMIRE

Este un instrument utilizat în două situații:

În urma invitației de a participa la interviu;

La încheierea interviului.

De obicei, a doua situație solicită utilizarea acestui document.

Scrisoarea de mulțumire presupune precizarea scopului, a avantajelor pe care ți le oferă, a cerințelor și consecințelor. Scopul scrisorii de mulțumire este ocuparea unei poziții avantajoase fata de ceilalți candidați care nu dau importanță acestui valoros document.

Avantaje create de scrisoarea de mulțumire:

Evocă persoana ta angajatorului care trebuie sa ia o decizie;

Sugerează oportunitatea, interesul tău de a lucra pentru firmă;

Dovedește capacitatea pe care o ai pentru a comunica în orice situație;

Este o dovadă de respect și de educație.

Cerințele redactării:

Este necesar să o trimiteți în timp util;

Trebuie adresată persoanelor care te-au interviuat sau președintelui de comisie;

Reafirmă dorința de a lucra la firmă;

Consecințele unei scrisori de mulțumire:

Examinatorul este surprins în mod plăcut;

Examinatorul poate solicita o altă întrevvedere;

Îți mărește șansele de angajare.

Scrisoare de mulțumire pentru invitația de a participa la interviu

Domnului Director ***Prenume Nume***

Denumire Institutie

Strada, nr.

Localitate, Judet, Cod

Telefon, Fax, E-mail

Data

Stimate Domnule ***Prenume Nume***

Vă mulțumesc pentru prilejul pe care mi l-ați oferit de a participa în *Data* la interviul organizat de firma dumneavoastră pentru ocuparea postului de *Denumire post*.

Consider că postul pe care îl scoate la concurs Denumire Instituție este foarte interesant și de aceea vă informez că aș fi bucuros să lucrez în echipa pe care o conduceți.

Sper ca interviul pe care îl voi susține să demonstreze capacitatea mea de a face față postului pentru care concurez.

Cu respect,

Prenume Nume

INTERVIUL

Invitația de a participa la interviu semnifică faptul că angajatorul are o imagine favorabilă despre persoana care a prezentat CV-ul și constituie un element care mărește șansele de încadrare.

Începând din acest moment totul depinde de modul în care te prezinți la interviu.

Ce este interviul?

Interviul este o conversație care o porți cu una sau mai multe persoane ce fac parte din comisia de selecție a candidaților care concurează în vederea angajării.

Persoanele care desfășoară interviul pot să aparțină firmei sau sunt profesioniști angajați de firmă. Și într-un caz și în celalalt răspunsurile tale contează și ele trebuie să satisfacă cerințele impuse de acest test.

În funcție de postul scos la concurs, interviul se poate realiza în mai multe forme. Cele mai utilizate tipuri de interviuri sunt:

- Interviul individual;
- Interviul de grup;
- Interviul de selecție directă;
- Interviul informal;
- Interviul sub stres;
- Interviul telefonic;

Fiecare formă de interviu urmărește scopuri precise. De exemplu, prin interviul telefonic angajatorul dorește să-și facă o imagine de ansamblu asupra personalității candidatului, în timp ce interviul informal se desfășoară sub forma unei întâlniri ocazionale sau cu diferite prilejuri aniversare ce aparțin firmei și angajaților acesteia. Unele interviuri au caracter de selecție preliminară, în timp ce altele se concentrează pe discutarea problemelor tehnice și personale care se referă la profesia și locul de muncă.

Pregătirea pentru interviu

Această etapă vizează două aspecte:

- Pregătirea psihologică;
- Informarea necesară în vederea susținerii probei.

Pentru a răspunde bine la interviu trebuie să cunoști:

- Date cu caracter general despre firmă;
- Care este obiectul de activitate;
- Organigrama instituției;
- Achiziții semnificative realizate de firmă;
- Performanțele firmei;
- Clienții firmei;
- Noutățile domeniului de activitate;
- Particularitățile postului de muncă.

Primul contact cu examinatorul

În această etapă contează:

- Prezentarea;
- Ținuta decentă și adecvată care să impună seriozitate;
- Nu fuma chiar dacă ești invitat;
- Salut ferm și privire directă;

Starea de spirit:

- Politețe;
- Punctualitate;
- Atitudine pozitivă față de interviu;
- Spontaneitate în comunicare;
- Coerență în argumentare;
- Calm;
- Nu te gândi la ceilalți candidați;
- Empatie și persuasiune;
- Să răspunzi cu răbdare și concentrează-te pe răspunsuri;
- Să fi deschis în abordarea oricărei probleme;

Pregătirea materialelor

- Agenda pentru luarea notițelor, sugestii;
- Lista cu referințele specificate în CV;
- Alte materiale care au legătură cu postul.

Întrebări frecvente în timpul interviului

Acestea se pot grupa în următoarele categorii: Întrebări care urmăresc obținerea unor informații suplimentare despre candidat și postul vizat:

- Povesteți-ne despre dumneavoastră;
- De ce vreți să lucrați aici?
- De ce vă interesează firma noastră?
- Ce abilități aveți?
- Preferăți să lucrați în echipă?
- Ce așteptați de la această slujbă?
- Cu ce medie ați absolvit facultatea?

Întrebări despre motivația de performanță

- Care sunt scopurile tale în viitor?
- Ce poți face tu pentru noi și altcineva, nu?
- Dă-mi exemplu de o situație în care ai avut inițiativa;
- Ce realizări importante recente ai făcut?
- De ce ai ales acest domeniu?
- Ce vei face dacă vei trebui să desfășori muncă de teren?

Întrebări despre sfera extraprofesională

- Care sunt hobby-urile tale?
- Practici vreun sport?
- Cum îți petreci timpul liber?
- Familia este de acord cu acest post?
- Ești de acord ca serviciul trebuie pus înaintea oricărui lucru?

Întrebări despre salariu

- Ce salariu aștepti?
- Ce te motivează în muncă ta?
- Dacă vei fi plătit suplimentar pentru ore, câte ore crezi că poți lucra?

Informații despre imaginea de sine

- Ai întrebări de pus?
- Ce ai uitat să întrebi?
- Ce înseamnă să ai succes?

În formularea răspunsurilor trebuie sa avem în vedere:

- Acceptarea punctelor de vedere diferite;
- Anticiparea dialogului;
- Centrarea pe abilități, experiență, rezultate;
- Exprimarea propriei păreri;
- Evitarea subiectelor privind salariul;
- Răspunsurile sa fie clare;
- Recunoașterea punctelor slabe;
- Dorința de a te perfecționa;
- Evitarea răspunsurilor stereotipice.

Ocolește răspunsurile la întrebările legate de experiența (daca nu este convenabila) și deschide dialogul despre abilitățile tale.

Întrebări capcană

- Vrei sa afli ceva despre postul pe care dorești sa-l ocupi?
- Convingeți-ne ca sunteți omul potrivit
- Cunoașteți exigentele postului?
- Ce credeți ca trebuie sa faceți la locul de munca?
- De ce credeți că este bine să vă preferam pe dumneavoastră?
- Ce salariu solicitați?
- Ce vă doriți la profesiunea pe care o practicați?

Ce urmărește examinatorul sa obțină de la candidat?

Prin întrebările formulate examinatorul încearcă să-și formeze o imagine despre candidat:

- Care este motivația sa profesionala;
- Dacă este interesat de firma;
- Dacă îl interesează noutățile în domeniu;
- Dacă își dorește acel loc de muncă;
- Care sunt scopurile pe termen scurt și lung;
- Dacă poți contribui la succesul firmei;
- Dacă ești competent pentru postul respectiv.

Pentru a răspunde bine la aceste întrebări trebuie:

- Să pregătești interviul cu informațiile necesare;
- Să-ti arăți curiozitatea pentru locul de muncă și pentru firmă;
- Să motivezi dorința de a ocupa acel loc de muncă;
- Să demonstrezi că ești familiarizat cu postul propus și compatibil cu interesele firmei.

Încheierea interviului

Interviul se încheie cu salutul de rigoare nu înainte de a mulțumi pentru timpul și interesul manifestat de examinator:

- Repetă interesul tău pentru post;
- Întreabă daca poți telefona pentru a afla decizia;
- Telefonează daca nu ești contactat;
- Încearcă să-ți motivezi șansele făcând bilanțul elementelor foarte bune și a celor mai puțin reușite.

Fă efortul de a gândi pozitiv chiar în situația unui previzibil eșec. Mai sunt și alte oportunități iar experiența dobândita poate fi de bun augur.

CE DORESC ANGAJATORII?

Cum este candidatul ideal în viziunea angajatorilor?

Planificarea carierei.

Ce face o firmă interesată?

Cum este candidatul ideal în viziunea angajatorilor? Angajatorii vor să știe că un angajat are dorința și capacitatea de a învăța lucruri noi, precum și capacitatea de a le aplica cu succes

Angajatorii doresc să știe că un angajat va livra rezultatele așteptate, se va integra în echipă, cooperând eficient cu supervizorii, colegii și clienții

Angajatorii caută persoane mature, pregătite, profesioniste, etice, plăcute.

Există mai multe opinii ale angajatorilor. Una dintre acestea susține că angajatul ideal are următoarele caracteristici: inițiativă, spirit de echipă, orientare către client, abilități de comunicare, capacitate de a învăța. În plus, trebuie să fie un bun profesionist în domeniul lui de expertiză și să cunoască bine limba engleză. Nu trebuie uitat faptul că angajatorii își formează prima impresie, în ordinea propriilor priorități, pe baza următorilor factori: Implicare, Motivație, Inițiativă, Entuziasm, Aptitudini interpersonale.

Atunci când, după terminarea studiilor, proaspătul absolvent pune pe masa potențialilor angajatori un CV aproape imaculat, pe care stau așezate trei-patru rânduri timide consemnând puțină sa experiență de până atunci, se întâmplă frecvent să resimtă din plin socul unor refuzuri în serie, unele chiar categorice. Pasul imediat următor e relativ trist, dar de cele mai multe ori inevitabil: acceptarea unui job sub calificarea sa, mai prost poziționat și mai prost plătit decât sperase, uneori chiar într-un cu totul alt domeniu decât cel în care este pregătit.

Deci, ce ar putea include CV-ul unui proaspăt absolvent de facultate, altceva decât studiile și eventual ceva practica de vara? Răspunsul corect din perspectiva unei cariere ar fi: multe, multe altele în plus. Nu se poate pune un semn de egalitate între CV-ul unui absolvent care consemnează doar studiile și CV-ul care include participarea la diverse proiecte, asociații studentești, profesionale, burse sau perioade de practică, slujbe temporare de vacanță, seminarii, simpozioane, work-shopuri, traininguri, etc.

Planificarea carierei

Persoanele care au reușit să-și contureze o cariera excepțională încă de la vârste tinere sunt cei care au început să se preocupe de acest lucru foarte devreme, încă din facultate. Responsabilitatea acestei preocupări stă în totalitate pe umerii studentului: a alege între a petrece fiecare ora liberă la un bar cu colegii sau a sacrifica (din când în când) aceasta alegere în contrapartida participării la un proiect, un training, o conferință, este decizia exclusivă a fiecăruia. Oferte există, diverse organizații studentești sunt prezente și active, proiectele nu lipsesc, nimeni nu are scuza inexistenței acestor oportunități. Ba chiar de multe ori, reprezentanții ai acestor organizații sau asociații s-au plâns de lipsa totală de interes a multor studenți față de orice acțiune de acest gen!

Mulți studenți interesați de propria lor cariera caută și se implică în diverse proiecte, acțiuni, part-time job-uri, asociații, în primul rând pentru a se asigura ca terminarea studiilor îi va găsi deja în posesia unui CV consistent și interesant, de natura să contracareze lipsa experienței profesionale. Există chiar exemple (unele celebre) ale unor studenți care au pus la cale afaceri de mare succes din perioada anilor de studiu.

Acest lucru presupune responsabilitatea planificării carierei de foarte devreme. Pentru aceasta, studentul ar trebui să fie în măsură, încă din primii ani de facultate, să răspundă la câteva întrebări esențiale: Ce vrei să faci după studii? Cum va arăta viitorul tău profesional? Unde vrei să ajungi? Ce ți-ar plăcea mai mult să faci? Unde te vezi peste câțiva ani? Încotro o vei lua? Dacă există răspunsuri la toate aceste întrebări atunci mai este necesară încă una: cât timp și energie investești în aceste planuri?

Ce face o firmă interesată?

În Statele Unite ale Americii și în multe dintre statele europene se poate observa o concurență între marile companii pentru a recruta cei mai buni absolvenți. Metodele prin care companiile își creează reputația de cei mai buni angajatori sunt numeroase, dar toate au ca fond implicarea activă în pregătirea viitorilor absolvenți. De exemplu oferă locuri de practică plătită / neplătită, formează echipe de proiect cărora li se dau obiective clar definite, organizează traininguri, implică studenții în rezolvarea unor studii de caz.

În România, tot mai multe companii au început să deruleze programe și proiecte pentru studenți și viitori absolvenți. Aceste proiecte sunt oportunități extraordinare de a câștiga informații valoroase despre cum se lucrează în cadrul firmelor, despre piața pe care acționează.

Care este câștigul la o astfel de participare? În primul rând - o rețea de cunoștințe: de mare importanță este faptul că studentul face parte din echipe formate din oameni valoroși, cu potențial. În plus, se ia contact cu angajații companiilor, cu ajutorul cărora se poate descoperi dacă acea companie este potrivită și în care departament s-ar realiza cea mai bună integrare. Implicarea în astfel de activități face clară direcția spre care studentul se îndreaptă în viitoarea cariera și care sunt pașii ce trebuie făcuți pentru a ajunge acolo unde el își dorește.

În general modalitatea de a participa aceste proiecte presupune în prima fază parcurgerea unor etape de selecție. Aceste etape, precum și numărul lor, diferă de la o companie la alta (formulare de aplicate, teste, assessment center, interviuri). Concurența este destul de mare între studenți, fiind vorba de un număr limitat de locuri.

La întrebarea "Cum să fac totuși să am succes?" există un singur răspuns: pregătirea. În primul rând e bine să se cunoască cât mai multe despre compania organizatoare. Un lucru esențial și la care marile companii țin foarte mult sunt: valorile. Este vorba de valori pe care angajații unei companii le simt ca fiind coloana afacerii. Poate fi vorba de inițiativă, colaborare, implicare, responsabilitate, leadership etc. - sunt foarte multe și diferă de la o companie la alta. De regula aceste valori sunt enumerate și descrise pe paginile web sau în materialele de prezentare ale companiilor. În funcție de aceste valori va fi realizată și selecția participanților, în primul rând, prin testarea candidaților - în ce măsură aceste valori se regăsesc în atitudinea și comportamentul acestora.

De fapt, prima condiție pentru a participa la un proiect este să se știe că acesta există. De aceea trebuie permanent schimbate informații cu prietenii sau căutate pe Internet.