

CUPRINS

Cuvânt-înainte	9
Partea I: Interviu perfect de angajare	11
CAPITOLUL I: Înainte de interviu, puneți-vă ordine în gânduri.	13
Vești bune	14
CAPITOLUL II: Pregătirea interviului	17
Prezentarea la interviu	17
Cum să scăpați de emoții	19
Aveți grijă ce spuneți.	20
Repetiția este mama învățaturii	21
De ce întârzierea este inadmisibilă.	23
Cum ne prezentăm la interviu	24
Managementul primei impresii	25
Ce luați cu dumneavoastră la interviu?	27
Ce facem la interviu.	28
Obiectivul interviului	29
Momentul participării la interviu.	31
Structura interviului.	32
Cum răspundeți la întrebări	34
Ce se ascunde în spatele întrebărilor personale	35
CAPITOLUL III: Față-n față cu angajatorul	37
Nu-i vorbiți pe ceilalți de rău.	45
Pe angajator să nu-l contraziceți	46
Interviul online sau prin telefon	47
O sută de întrebări frecvente formulate de angajator.	49
CAPITOLUL IV: Comunicarea non-verbală	53
Cum procedăm ca mâinile și picioarele să nu pară inutile	54
Putem comunica tăcând.	57
Dincolo de cuvinte	59
Ce este limbajul non-verbal.	60
Ce este comunicarea para-verbală	60
Elementele comunicării tacite.	61
Importanța concordanței dintre comunicarea verbală și cea non-verbală	62
Cum să folosiți eficient comunicarea non-verbală	63
Cum să vă îmbunătățiți comunicarea non-verbală.	64

CAPITOLUL V: Limbajul trupului.	67
Cum trebuie înțeles limbajul trupului	67
Contactul vizual	69
Distanța de proximitate	70
Exersați cu televizorul pe „mute“	71
CAPITOLUL VI: Rolul recrutorului de personal.	73
Prima întrebare-cheie	73
A doua întrebare-cheie	74
A treia întrebare-cheie	75
Numai recrutor de personal să nu fii	76
De ce eșuează unii recrutori de forță de muncă	77
Să aibă abilități de marketing bine dezvoltate	77
Să creeze un brand al companiei	78
Să promoveze o strategie clară și eficientă	78
Să știe să folosească tehnologia	78
Să caute asiduu	79
Să-și creeze propria comunitate de talente	79
Să aibă relații	80
Să fie un bun comunicator	80
Să fie capabil de mai multe activități în același timp	80
Să știe să asculte	81
CAPITOLUL VII: Lipsa unui loc de muncă	83
Pauzele în carieră sunt problematice	83
Nu răspundeți, ci reacționați la întrebări	85
Cum să nu răspundeți	86
Cum să răspundeți	86
De ce nu vă găsiți un loc de muncă	87
Ce trebuie să faceți când nu găsiți un loc de muncă	95
CAPITOLUL VIII: De vorbă cu recruiterul.	99
Pe recrutor îl interesează realitatea prezentă	99
Nu vorbiți până când nu știți ce vreți să spuneți	100
Exerciții	101
Nu folosiți cuvinte îndoielnice	102
Nu spuneți nimic dacă nu este necesar	102
Vorbiți despre lucruri pozitive	103
Important este profitul	104
Evitați Comportamentul Tactic Defensiv	105
Secretul referințelor	105

Modestia este o virtute	106
Dacă recrutorul e slab, merită păcălit	107
Cum vă petreceți timpul liber	107
Vreți să aflați ceva în mod special?	109
CAPITOLUL IX: Cum trebuie organizat un interviu de angajare	111
Procesul de recrutare	111
Probleme organizatorice	112
Criterii de organizare	112
Psihologia recrutorului	113
Arta interviului	114
E-mail-urile de recrutare	114
Ce trebuie să facă specialistul în HR	116
Analiză și învățăminte.	120
Țineți legătura	121
CAPITOLUL X: Structurarea interviului sau Interviul structurat	123
Interviul structurat este rece și impersonal.	125
CAPITOLUL XI: Cum să vă negociați salariul.	127
Când să vă enunțați pretențiile salariale	128
Leafa e aprobată de manager	128
Strategii de negociere a salariului	129
Alte tactici de negociere.	131
Îmbunătățirea abilităților de negociere.	134
Arta negocierii.	136
Gata, ați fost angajat. Urmează semnarea documentelor.	137
La ce trebuie să fiți foarte atenți	137
Aspecte particulare ale contractului de muncă.	138
Situații suspecte des întâlnite	139
La noul loc de muncă	139
Să vorbim despre moralitate.	140
CAPITOLUL XII: Recrutarea debutanților	142
Ce trebuie să știe debutantul.	143
Ce joburi are debutantul la dispoziție	143
Avantajele recrutării debutanților	144
Selectarea debutanților	145
La interviu	146
Care sunt cele mai posibile întrebări pentru debutanți.	149

PARTEA a II-a: CV-ul inteligent	151
CAPITOLUL I: De ce să fiți chemat la interviu	154
Ce să nu faceți când aplicați pentru un job	155
Cum să aveți mai multe șanse pentru angajare	156
Scrisoarea de intenție	156
Ce trebuie să conțină?	157
Tipuri de scrisoare de intenție.	158
Ce să scrieți și ce să nu scrieți	161
Recomandări de redactare	161
CAPITOLUL II: Secretele CV-ului întocmit inteligent	164
Istoria CV-ului	164
Detalii despre CV-ul perfect	167
Secțiunile CV-ului optim.	170
Tipuri de CV	171
Al doilea interviu	172
Meserii ciudate.	173
CAPITOLUL III: Alte moduri de angajare	175
CV-ul a devenit o sperietoare pentru candidați	175
Angajare rapidă fără CV.	176
Lăsați angajatorul să vă caute	177
Alte contracte atipice	178
ANEXE	
Anexa 1: Diverse semnale ale limbajului corpului	178
Anexa 2: 50 de întrebări pentru pentru debutanții absolvenți de facultate sau liceu	183
Anexa 3: Model de CV Europass	186

CAPITOLUL III

Față-n față cu angajatorul

Gândiți-vă la viața dumneavoastră ca la o poveste în care sunteți personajul principal, munca, interesele și experiența făcându-vă parte din intriga acesteia. Când sunteți convocat la un interviu de angajare, povestea dumneavoastră ajunge în direct, în lumina reflectoarelor, dar cu un singur spectator. Este important să arătați șlefuit în film, să fiți acolo la timp și să aveți cu dumneavoastră o listă atractivă de abilități, și complet pregătit pentru întrebările ce vă vor fi puse.

Chiar dacă v-ați pregătit din timp răspunsurile, pentru a nu fi surprinși și puși în dificultate, acestea vor fi mult mai multe la număr, așa că este de o importanță deosebită cum răspundeți la ele. Totuși, există cel puțin două structuri bine cunoscute, pe care majoritatea angajatorilor se bazează, atunci când organizează o sesiune de interviuri, pentru ocuparea unui post vacant. Vă puteți aștepta, așadar, la un tipar comun, dar cu unele variații. Iată câteva întrebări structurale în acest sens:

Spuneți-ne ceva despre dumneavoastră!

La prima vedere, pare ușor de răspuns, dar nu trebuie să scăpați din vedere că interviewerul nu vă este nici prieten, nici rudă, nici confident, așa că nu este cazul să-i furnizați răspunsuri personale. De aceea este bine ca un asemenea răspuns să fie pregătit dinainte și repetat spre aducere-aminte.

Specialistul în Resurse Umane va urmări întotdeauna un răspuns scurt și la obiect, în care să cuprindeți cine sunteți, cu ce expertiză vă lăudați, ce realizări aveți și de ce vă place munca dumneavoastră?

Cum să răspundeți:

Profesia mea este....., am lucrat patru ani pentru compania....., sunt absolvent al..... și cursurile de specializare ale..... Am capacitatea și cunoștințele de a lucra cu o multitudine de instrumente și cred că acolo unde nu știu desul, pot îndrepta lucrurile prin studiu susținut. Vreau să obțin postul deoarece

pentru mine este o nouă provocare și mă văd capabil să duc la îndeplinire toate sarcinile ce îmi vor fi repartizate, pentru că îmi place această profesie.

Cum să nu răspundeți:

Îmi place muzica și să mă distrez, să fac fotografiile și să le postez pe Facebook ori pe TikTok. Mă descurc în orice situație, chiar dimineață i-am potolit pe cei doi copii ai mei, care au început să se certe. Am lucrat pentru mai multe firme, dar nu mă plăteau prea bine și de aceea am plecat, ca să găsesc ceva mai bun. Dacă sunt bine plătit, pot rezolva orice situație și sunt gata să fac orice muncă, fie că-mi place, fie că nu.

La întrebări de genul „**Ce pasiuni aveți?**” puteți fi ceva mai relaxați, însă nu total, pentru a nu cădea în cealaltă extremă. Angajatorului puțin îi pasă de *hobby*-urile dumneavoastră. În definitiv, „munca-i slujbă, drujba-i drujbă”. Și munca nu se amestecă cu viața personală sau n-ar trebui să se amestece, câtă vreme nu se întâlnesc una cu cealaltă.

Interviewatorul va urmări în realitate atât spontaneitatea și ușurința răspunsurilor furnizate, modul de exprimare corectă, gramaticală, cât și pasiunile care vă ajută să evoluati. *Hobby*-urile devin importante doar atunci când angajatorul vrea să afle dacă sunteți un om creativ, muncitor, pasionat și consecvent. În concluzie, un răspuns adecvat ar fi:

„Dincolo de munca pe care o realizez cu pasiune și plăcere, îmi place să citesc beletristică, să merg cu bicicleta și să joc tenis de câmp.”

Cum să nu răspundeți:

„Îmi place să mă trezesc târziu când am posibilitatea, să ascult muzică și să ies cu prietenii.”

Fiecare angajator știe foarte bine canalele prin care își promovează locurile de muncă, mai ales că astfel de informații circulă și în afara acestora, cum este și normal. El va dori să afle care sunt punctele comune, cum ar fi verificarea unor surse identice de informare, posibilul cerc comun de cunoștințe, interesul pentru companie etc. De aceea vă poate întreba:

Cum ați auzit de acest post vacant?

Răspuns recomandat:

„Urmăresc compania de ceva vreme și consider că este o oportunitate extraordinară să aplic pentru postul de.....”, mai ales că se potrivește de minune cu nivelul meu de expertiză.”

Sau:

„Unul dintre prietenii mei mi-a recomandat acest post vacant; cunoscându-mi abilitățile, m-a încurajat să aplic și iată-mă. Acesta a fost exact imboldul de care aveam nevoie și sper în oportunitatea de a mă afla aici.”

Cum să nu răspundeți:

„Căutam un job pe platformele cu locuri de muncă, mi-a convenit și m-am hotărât să aplic.“

Sau:

„Cum am nevoie de bani, am zis să încerc, căci în această companie nu se poate să nu se plătească bine.“

Pentru a-și face o părere despre capacitatea dumneavoastră de decizie și de sinteză, interviewerul vă poate pune întrebarea:

De ce vreți să ocupați acest post vacant?

Angajatorul va urma firul logic al deciziei dumneavoastră de a aplica pentru postul respectiv, cu tot ce presupune acesta: analiza jobului, a condițiilor de lucru, a programului, a nivelului de expertiză, a cerințelor și implicațiilor aferente.

Răspuns recomandat:

„După analizarea atentă a cerințelor, coroborat cu disponibilitatea și expertiza mea, am ajuns la concluzia că postul este potrivit pentru mine și că pot adăuga valoare companiei.“

Cum să nu răspundeți:

„M-am gândit că o companie atât de mare ca aceasta trebuie să plătească salarii bune, iar cum am nevoie de bani, am aplicat pentru job.“

Sau:

„Chiar dacă nu dețin expertiza necesară, dacă sunt bine plătit, sunt dispus să învăț din mers.“

Calitățile unui angajat nu se referă la aspectul fizic, ci la abilitățile și aptitudinile care, coroborate cu slujba, pot ajuta la creșterea valorii companiei și la păstrarea unui mediu de lucru favorabil. De aceea vă puteți aștepta la întrebarea:

Care sunt calitățile pe care vă bazați?

Angajatorul vrea să afle calitățile care credeți că vă recomandă, conform cerințelor postului.

Răspuns recomandat:

„Una dintre calitățile mele cele mai importante este creativitatea; îmi place să-mi pun amprenta pe proiectele cărora mă dedic în totalitate.“

Sau:

„Sunt perseverent, atent la detalii, organizat și îmi place să găsesc soluții pentru eficientizarea proceselor de muncă.“

Cum să nu răspundeți:

„Cea mai mare calitate a mea este că învăț foarte repede.”

Sau:

„Calitățile mele sunt răbdarea, pasiunea, toleranța și colegialitatea cu care mă descurc oriunde m-aș afla.”

O altă întrebare dificilă, unde primează sinceritatea și poate influența decisiv selecția, este următoarea:

Care sunt punctele dumneavoastră slabe?

Specialistul în Resurse Umane vrea să știe care este gradul de compatibilitate și sinceritatea respondentului la locul de muncă. Aflând despre punctele slabe ale candidatului, le poate compara cu cerințele postului, în vederea stabilirii influenței acestor minusuri asupra procesului efectiv de muncă.

Răspuns recomandat:

„Unul dintre punctele mele slabe este că sunt timid, însă am depus eforturi însemnate pentru a încerca să depășesc acest inconvenient neplăcut.”

Cum să nu răspundeți:

„Nu suport să primesc ordine în loc să fiu rugat să fac ceva și nu-mi place să lucrez peste program.”

Următoarea întrebare poate părea una capcană, însă răspunsul adecvat este foarte simplu:

De ce ați renunțat la ultimul loc de muncă?

Angajatorul intenționează să afle atât de ce ați demisionat, cât și dacă există șansa de a fi fidelizat în cadrul companiei pe care o reprezintă.

Răspuns recomandat:

„Am convingerea că acest post este o oportunitate extraordinară de creștere, o evoluție favorabilă în dezvoltarea cunoștințelor și aptitudinilor pe care le dețin.”

Cum să nu răspundeți:

„Am renunțat la fostul job pentru că salariul era prea mic pentru nevoile mele, mediul de lucru nu era sănătos, iar șefii aveau exigențe prea mari.”

La orice loc de muncă se ivesc situații care solicită soluții urgente și asumate. Putând fi vorba despre un client nemulțumit sau despre gestionarea unor date complexe, situațiile de criză pot apărea în orice moment. O întrebare care vizează acest gen de probleme poate suna cam așa:

Care a fost cea mai mare dificultate întâlnită până acum în carieră și cum ați rezolvat-o?

Interviewatorul vrea să afle dacă aveți capacitate de reacție în situații dificile, dacă sunteți proactiv și rezolvați problemele fără să cereți ajutorul superiorilor?

Cum să răspundeți:

„M-am confruntat cu mai multe situații care au reclamat o gândire analitică și proactivă. O provocare majoră a constat în coordonarea unei echipe de muncitori pentru o perioadă de....., pentru realizarea....., reușind să aducem plusvaloare companiei.“

Cum să nu răspundeți:

„Nu am avut astfel de provocări și, în general, mă feresc cât pot de asemenea probleme, pentru că pentru așa ceva eram plătit.“

După cum am mai menționat, când aplicați pentru un job, trebuie să cunoașteți câte ceva despre compania care îl oferă. De aceea este bine să vă informați de pe internet, în prealabil, pentru a putea face față unor întrebări de genul:

Ce știți despre această firmă?

Recrutorul este curios să afle interesul tău cu privire la serviciile oferite de companie, istoric și mai ales misiune. Astfel va putea deduce compatibilitatea dintre aptitudinile dumneavoastră și postul scos la concurs.

Răspuns recomandat:

„Urmăresc de mai multă vreme performanțele companiei și apreciez foarte mult calitatea serviciilor și bunurilor scoase pe piață. Pentru că mă pasionează obiectul de activitate, m-am documentat temeinic și am găsit câteva puncte comune. Spre exemplu, am remarcat că avem aceleași valori și aceleași obiective. De aceea sunt convins că voi avea un viitor frumos în această firmă.“

Cum să nu răspundeți:

„Nu m-am documentat prea mult înainte de interviu, dar după ce voi fi angajat am să mă pun la punct cu subiectul, nu vă faceți nicio grijă.“

Urmează o întrebare foarte interesantă și, în același timp, extrem de provocatoare, care vă va solicita să efectuați o analiză rapidă a abilităților pe care le dețineți:

Ce considerați că vă recomandă pentru acest post?

Angajatorul urmărește prin această întrebare să observe dacă aplicantul se laudă sau nu, dar și valabilitatea abilităților menționate în CV.

Cum să răspundeți:

„Mă bucur să mă pot prezenta la acest interviu cu un nivel ridicat de expertiză, care să completeze cerințele enunțate în anunțul de angajare. Vă pun la dispoziție expertiza și loialitatea mea, capacitatea de asimilare a unor noi cunoștințe specifice activității companiei, precum și abilitatea de a comunica eficient cu alte servicii din firmă ori cu societăți similare, în funcție de diverse proiecte.“

Cum să nu răspundeți:

„Sunt un om muncitor și fac tot posibilul să-mi duc munca la bun sfârșit. Vin la program fără să întârzii, sunt un tip sănătos care nu are nevoie de concedii medicale și nu am probleme familiare.“

La ultimul loc de muncă v-ați confruntat cu situații care de multe ori au depășit simplele cerințe ale slujbei. Este momentul să faceți o analiză retrospectivă a acestora, pentru a fi pregătiți să răspundeți la întrebări de genul:

Ce rezultate ați avut la ultimul loc de muncă?

Compania este interesată de ce puteți face în afara obligațiilor aferente postului vacant pe care vreți să-l ocupați, de rezultatele pe care le-ați obținut în trecut, care v-au imprimat un caracter de lider sau de om care găsește întotdeauna soluții pentru rezolvarea problemelor.

Cum să răspundeți:

„În trecut, am reușit să cresc procentul de vânzări cu x procente și am întocmit un plan care să sporească și în viitor acest succes.“

Sau:

„În ultimul an, am manageriat departamentul de promovare, scăzând cheltuielile cu.....“

Sau:

„Cât timp am lucrat pentru compania Y, am crescut numărul clienților și mai ales al contractelor cu alte firme.“

Cum să nu răspundeți:

„Mă ocupam, în special, de repararea și întreținerea mașinilor din parcul auto, ca să fie în perfectă stare de funcționare când cineva din conducerea firmei avea nevoie de ele. Mă gândeam să mă ocup și de gestionarea relațiilor cu unii clienți, însă n-am mai apucat deoarece postul meu a fost restructurat.“

Orice om dispune sau nu de o oarecare doză de diplomație, iar locul de muncă poate însemna lucruri diferite în funcție de așteptări și împrejurări. Poate însemna un job mai bine plătit, un efort mai redus, o stabilitate a muncii, o evoluție spre un job mai bun, de aceea trebuie să fiți atenți la întrebarea:

Ce vă motivează pentru acest job?

Specialistul în Resurse Umane este interesat de capacitatea dumneavoastră de a participa activ la evoluția favorabilă a companiei și mai puțin de motivația dumneavoastră financiară ori avantajele adiacente pe care le așteptați.

Răspuns recomandat:

„Sunt sigur că posibilitățile de dezvoltare personală profesională sunt motivate pentru aspirațiile mele și îmi doresc să lucrez alături de dumneavoastră.“

Cum să nu răspundeți:

„Mă motivează salariul, beneficiile și locul de muncă, acestea fiind principalele motive pentru care am aplicat aici. De asemenea, prefer să mă simt bine în colectivul unde voi fi încadrat.“

Poate urma o întrebare comună, relativ simplă – ce poate oferi câteva clipe de relativă relaxare –, dar și complexă, în același timp, în funcție de abordarea răspunsului.

Unde vă vedeți peste cinci ani?

Cel din fața dumneavoastră vrea să afle perspectivele și capacitatea dumneavoastră de a stabili, la nivel mental, un plan de dezvoltare personală, în raport cu obiectul de activitate al companiei, precum și gradul de loialitate pe care sunteți dispuși să îl oferiți.

Cum să răspundeți:

„Cinci ani sunt o perioadă îndelungată, pentru a accede la o poziție de manager/senior, dar îmi voi da toată silința ca să-mi îndeplinesc acest obiectiv mai devreme. Sunt dispus să îmi definitivez pregătirea profesională și să asimilez cât mai multe informații, ajutând cu expertiza căpătată alte persoane aflate la început de carieră.“

Cum să nu răspundeți:

„Peste cinci ani aș vrea să am o casă, o mașină bună, o soție iubitoare și un copil frumos și sănătos, într-un cuvânt, să mă simt împlinit. Alceva nu-mi doresc de la viață.“

De diplomație mai trebuie să dați dovadă și în cazul întrebării următoare, deoarece tuturor ne place să vorbim, chiar și atunci când nu trebuie, despre nevoile noastre actuale, calculate în funcție de necesități și nu de posibilități. Când răspundeți, e bine să aveți în vedere volumul de muncă solicitat raportat la salariu, dar și nivelul de expertiză pe care-l oferiți:

Care sunt așteptările dumneavoastră salariale?

Departa de a fi o întrebare capcană, recrutorul vrea să afle nivelul dumneavoastră de apreciere corectă a muncii și expertizei pe care o oferiți, raportat la așteptările salariale. Altfel spus, să afle cât de realist sunteți în privința pretențiilor prezentate.

Cum să răspundeți:

„Nu cred că sunt pregătit să estimez în mod realist salariul ce mi s-ar cuveni, tocmai pentru că acesta va depinde de implicarea mea, de expertiză și de condițiile de lucru. Am convingerea că recompensați corect volumul de muncă, ceea ce asigură obținerea unor rezultate din ce în ce mai bune la nivelul companiei.“

Cum să nu răspundeți:

Ar fi trebuit să vă informați în prealabil despre nivelul salarial al companiei, ca să nu fiți prins nepregătit. Dar cum n-ați făcut-o, n-ar fi bine nici să solicitați un salariu prea mare, dacă nu aveți competențele și expertiza solicitate și nici unul prea mic, în ideea că așa veți obține postul și pe urmă mai vedeți dumneavoastră.

Disponibilitatea de lucru înseamnă când vă puteți prezenta la serviciu. Poate că aveți nevoie de puțin timp de pregătire ori de relaxare, dar acestea să nu fie prea îndelungate, ca angajatorul să nu caute pe altcineva.

Când puteți începe lucru?

Managerul nu e disperat să vă apucați cât mai repede de treabă, fiindcă dacă ar fi fost așa, ar fi menționat acest lucru în anunțul de angajare, ci vrea să verifice dacă vă mai aflați în perioada contractuală cu altcineva.

Răspuns recomandat:

„Aș avea nevoie de câteva zile, pentru a definitiva procedurile de angajare, iar apoi voi începe imediat să lucrez.“

Cum să nu răspundeți:

„Chiar de acum.“

Este posibil ca în timpul interviului să apară întrebări despre companie sau despre jobul oferit. Preferabil ar fi să le notați și să le puneți atunci când se va ivi ocazia.

Aveți întrebări despre companie?

Recrutatorul intenționează să se convingă că vă interesează postul cu adevărat și că doriți să vă documentați în continuare despre firmă, joburi și posibilități viitoare de avansare.

Cum să răspundeți:

Recomandarea ar fi să aveți o atenție deosebită la discuție și să puneți întrebări relevante, care țin exclusiv de activitatea companiei, joburi sau posibilități de dezvoltare, nu despre salariu și beneficii.

Cum să nu răspundeți:

Nu vă hazardați să întrebați care sunt zilele libere, dacă se dau prime de Paște și Crăciun, când primiți concediu de odihnă, dacă se decontează transportul sau după cât timp este cazul să solicitați o mărire de salariu.

La sfârșitul interviului mai puteți formula și alte întrebări (una, maximum două), când interlocutorul dumneavoastră se mai relaxează, semn că întâlnirea e pe cale să se încheie. Dacă vi se oferă oportunitatea de a mai formula câteva întrebări suplimentare, nu le puneți pe cele ale căror răspunsuri le-ați găsit deja când v-ați documentat despre companie, înainte de interviu sau le-ați dedus în timpul interviului. Ca să mai câștigați ceva și de aici, angajatorul trebuie să rămână cu impresia că sunteți un candidat foarte bine informat, cu o gândire sclipitoare și având capacitatea de a pune întrebări corecte.

Vă recomandăm să întrebați:

- *Cum arată o zi obișnuită de lucru?*
- *Care este mediul colegial în care voi lucra?*
- *Care sunt cele mai importante sarcini de dus la îndeplinire?*
- *Există colaborare între departamentele companiei?*
- *Compania selectează deșeurile separat?*

Nu-i vorbiți pe ceilalți de rău

Toți interviatorii formulează un gen de întrebare, de la care nu se pot abține. Ceva legat de fostul loc de muncă, de colegi sau despre parteneri de afaceri. Va trebui să vă gândiți foarte bine înainte de a răspunde, pentru că dacă aduceți critici la adresa acestora, câtă vreme aceștia n-au cum să fie

prezenți, lasă o impresie negativă. Indiferent cât de proastă este părerea dumneavoastră despre un fost coleg și câte resentimente vă încearcă legat de vechiul job ori de conducerea lui, nu este nici timpul potrivit, nici locul ideal în care să vă lansați într-o perorație negativă la adresa acestora. În primul rând, gândiți-vă că nici dumneavoastră nu v-ar plăcea să stați de vorbă cu unul care-și critică colegii, după ce a mâncat împreună cu ei, o bună bucată de timp, aceeași pâine. Sau cu altul care își bate joc de fostul job, așa cum poate va proceda și dacă va renunța cândva la slujba pe care o solicita acum. Nu-i așa că l-ați respinge?

Pe parcursul convorbirii, adoptați o atitudine pozitivă și, în general, evitați să roștiți cuvântul NU ori derivate ale acestuia precum: „nimeni“, „deloc“, „nici“, „nimic“, „nicăieri“, „niciun“ și altele noțiuni cu tentă negativistă. Despre „urăsc“ sau „detest“ nici nu poate fi vorba. Evitați utilizarea excesivă a noțiunilor „și“, „dar“, „pentru că“, „foarte“, „de asemenea“, precum și cuvinte pe al căror sens nu sunteți stăpân pe deplin.

Păstrați-vă calmul și fiți convins că nu aveți niciun motiv să vă enervați; vă aflați acolo pentru a obține un job pe care sunteți hotărâți să-l obțineți.

Pe angajator să nu-l contraziceți

„Adaptarea greșită a teoriei atribuirii“ este o teorie psihologică folosită la interviuri, care se referă la faptul că *„Intervievatorii cred că oamenii se comportă la interviu în același mod în care o s-o facă la locul de muncă“*.

Este evident că lucrurile nu stau tocmai așa, pentru că ambii parteneri ai dialogului încearcă să se comporte la interviu în modul cel mai civilizată posibil, iar termenul folosit în HR pentru acest fenomen se numește *„distorsiune motivată“*. Asta înseamnă că n-ar fi deloc înțelept și nici inteligent să contraziceți interviuatorul, chiar dacă nu are dreptate în mod evident, iar dumneavoastră aveți.

Atunci când depuneți un CV bine structurat și pus la punct (și chiar asta s-a întâmplat, din moment ce v-a propulsat la interviu), indiferent dacă nu sunteți tocmai candidatul potrivit pentru cerințele slujbei, interviuatorul poate adopta o atitudine provocatoare, punând întrebări de genul: *„Cea mai mare parte a expertizei tale pare a fi în principal în...“* sau *„Calificarea ta este mai degrabă în domeniul fizicii, decât al ingineriei...“*

Nu veți realiza absolut nimic și nu veți avea nicio satisfacție dacă îi veți aminti angajatorului că această informație se regăsește în CV-ul pe care-l are în față.

Tehnica de acceptare despre care am vorbit anterior, vă ajută să deveniți mai atractiv, fără a-l provoca în vreun fel pe interviewer, care e și el om. Și luați în calcul următoarele sugestii:

- Fiți de acord cu angajatorul,
- Nu folosiți declarații dure, provocatoare,
- Declarați-vă poziția,
- Arătați modul în care slujba se potrivește nevoilor dumneavoastră și nu neapărat calificării pe care o aveți,
- Confirmați faptul că acest lucru nu reprezintă o problemă.

Exemplu:

„Principala dumneavoastră calificare este în fizică, din câte am înțeles?”

1. *Da, este foarte adevărat.*
2. *Ca manager în construcții, pot aprecia întrebarea pe care mi-ați pus-o, totuși...*
3. *Pregătirea mea ca fizician m-a ajutat să înțeleg fundamentul meseriei de inginer.*
4. *...Iar cei X ani de expertiză în dezvoltarea ingineriei m-au ajutat să înțeleg, practic, munca inginerului de design, pe care o cunoșteam doar teoretic.*
5. *Am găsit calificarea în domeniul fizicii ca un avantaj pentru această poziție.*

Interviul online sau prin telefon

Aproape toate regulile care se practică la un interviu clasic sunt valabile și pentru cele online ori telefonice. În concluzie, comportați-vă ca și cum ați fi față-n față cu interviewerul, chiar dacă nu e tocmai așa.

Dacă este vorba despre un **interviu prin Skype** sau alt procedeu pe computer, înainte de a-l începe, asigurați-vă că:

- imaginea este clară, iar sunetul se aude cum trebuie,
- verificați bateria laptopului, dacă nu sunteți conectați la o sursă de curent electric,
- informați-i pe cei din casă să nu vă deranjeze în timpul convorbirii,
- îmbrăcați-vă corespunzător, la fel cum ați face-o dacă v-ați afla în fața recrutorului de forță de muncă,

- alegeți să vă poziționați în fața unui fundal dintr-o singură culoare, dacă se poate; nu stați în fața unei biblioteci, ca angajatorul să vadă cât de citit sunteți,
- în prealabil, pregătiți-vă pentru întrebări, la fel cum ați face-o dacă v-ați afla la adresa companiei, în sala de interviuri,
- tot în prealabil, exersați răspunsurile și intonația la formularea răspunsurilor, menținând un ton egal,
- țineți cont de limbajul non-verbal, care include expresiile faciale, gesturile, postura corporală, tonalitatea vocii sau contactul vizual și influențează modul în care sunteți înțeleș, transmiterea și perceperea răspunsurilor furnizate.

Deși utilizat mult mai rar – uneori fiind folosit doar pentru selecții preliminare – **interviul prin telefon** fără imagine (fără videotelefonie) are câteva mari avantaje pentru interviuat:

- interlocutorul nu vă vede reacțiile,
- comunicarea non-verbală nu este posibilă, inclusiv limbajul corpului,
- nu trebuie să țineți cont de vestimentație și de modul de prezentare,
- puteți copia, adică aveți posibilitatea de a folosi notițe și alte înscrisuri, dacă este cazul,
- puteți să vă umeziți buzele cu o cafea sau cu apă,
- vă puteți relaxa ori de câte ori simțiți nevoia.

Responsabilul de personal vă va pune unele întrebări, mai mult pentru a verifica și completa datele pe care le-ați trimis anterior, odată cu CV-ul dumneavoastră și Scrisoarea de intenție. Acesta se va asigura astfel că sunteți cât se poate de serios și interesat de jobul vacant scos la concurs. Ulterior, va întocmi un profil preliminar al personalității dumneavoastră, în baza răspunsurilor pe care i le veți livra.

Cum trebuie să procedați?

Întâi de toate, luați lucrurile foarte în serios, pentru că dacă treaba nu era serioasă, interlocutorul nu v-ar fi telefonat și nu și-ar fi pierdut timpul cu dumneavoastră. Așa că păstrați doza necesară de seriozitate și profesionalism și nu considerați convorbirea o simplă comunicare informală pe care trebuie să o bifați.

Există și cazuri în care interviul telefonic este singura modalitate prin care se alege un candidat sau mai mulți pentru o anumită slujbă/slujbe. Dar asta se întâmplă când este vorba despre joburi ce implică o mai mică responsabilitate și importanță în cadrul companiei, cum ar fi funcțiile de șofer, curier, personal de curățenie, angajat *entry-level* și altele.

La finalul interviului, asigurați-vă că aveți toate informațiile necesare pentru următorul pas al procesului de angajare. Trebuie să aflați când și sub ce formă veți fi informat despre rezultatul interviului, dacă mai există alte date de selecție, dacă mai trebuie să prezentați vreun document etc.

Și nu uitați, înainte de încheierea convorbirii să-i mulțumiți interviuevatorului pentru timpul acordat, să-i strângeți mâna, să stabiliți un contact vizual cu acesta și să vă luați la revedere.

O sută de întrebări frecvente formulate de angajator

În continuare, vă vom pune în posesia a o sută de întrebări posibile, cu excepția celor privind abilitățile și expertiza dumneavoastră, ca exercițiu de acomodare în arta interviului. Răspundeți în scris la fiecare dintre ele, apoi recitiți, revizuiți, completați răspunsurile și recitiți-le din nou, ca să rețineți cât mai mult. Pentru că este o mare diferență între a răspunde în scris la niște întrebări, singur și fără niciun stres, și a răspunde în fața cui-va, învingându-vă anxietatea și emoțiile care, uneori, vă pot copleși.

O sută de întrebări posibile

1. Vorbiți-mi despre dumneavoastră!
2. Ce fel de persoană sunteți în viața de zi cu zi?
3. De ce vreți această slujbă?
4. La ce considerați că vă pricepeți cel mai bine?
5. Care sunt punctele dumneavoastră forte?
6. Care sunt slăbiciunile dumneavoastră?
7. Din ce motiv v-am angaja?
8. Care este realizarea dumneavoastră majoră de până acum, de care sunteți mândru?
9. Ce știți despre compania noastră?
10. Cum ați aborda acest job?
11. Cum credeți că vă veți achita de sarcinile de serviciu?
12. Cum v-ați conduce subordonații?
13. Ce ați vrea să găsiți la un manager?
14. Dar la un angajat care vă este coleg?
15. Cum vă stabiliți obiectivele?
16. Cum vă planificați ziua?
17. Care sunt interesele dumneavoastră cele mai importante în ce privește munca?

18. Ce rol ați vrea să vi se încredințeze în cadrul companiei?
19. Cum vă petreceți timpul liber?
20. Ce ați citit recent și v-a captat interesul?
21. Care este mediul optim în care lucrați cel mai bine?
22. Cum și de ce vreți să vă schimbați actuala slujbă?
23. La modul general, ce vă motivează?
24. Dacă ați alege să vă schimbați munca în vreun fel, cum ați proceda?
25. Dacă ați putea schimba ceva în firmă, cum ați proceda?
26. Cum v-ați schimbat în ultimii cinci ani?
27. Cum și unde vă vedeți peste cinci ani?
28. Descrieți perioada în care era mai bine și de ce.
29. Descrieți perioada în care lucrurile nu mergeau prea bine și de ce.
30. Lucrul în echipă vă place sau vă displace?
31. Ce contribuție puteți aduce pentru a forma o echipă?
32. Ce vor spune foștii colegi despre dumneavoastră după ce plecați?
33. Cum ar descrie fostul șef munca ta?
34. Descrieți modul ideal în care ați vrea să lucrați!
35. Relatați-mi o întâmplare în care ați condus cu succes o situație dificilă la locul de muncă.
36. Când ați fost cel mai fericit la fostul loc de muncă?
37. Descrieți-mi o situație dificilă și poziția dumneavoastră față de ea.
38. Cu cine lucrați cel mai bine în momentul de față și de ce?
39. Cu cine credeți că ați lucra cel mai dificil în momentul de față și de ce?
40. Descrieți-mi modul în care abordați un proiect.
41. Dacă ar fi să alegeți ceva din munca dumneavoastră, ce v-ați dori cel mai mult?
42. În concediu, ce vă lipsește cel mai mult, raportat la muncă?
43. Dacă ați avea de ales, care ar fi ultimul lucru pe care l-ați alege în legătură cu munca dumneavoastră?
44. Ce credeți că puteți aduce benefic acestui job?
45. Cum credeți că puteți adăuga valoare companiei?
46. Cum vedeți dezvoltarea acestui loc de muncă?
47. Vi se pare că aveți prea multă expertiză în.....?
48. Ce părere aveți despre faptul că preferăm candidați mai tineri/în vârstă?
49. Credeți că sunteți supra-calificat pentru acest job?
50. De ce ați părăsit vechiul loc de muncă?
51. Erați mulțumit de recompensarea eforturilor depuse?

52. Ce v-ar mulțumi la slujba actuală?
53. De ce ați stat atât de mult/de puțin în fosta companie?
54. De ce nu ați fost avansat?
55. De ce ați fost disponibilizat?
56. Dacă am cere o referință despre dumneavoastră la fostul manager, ce ne-ar spune acesta?
57. Ce salariu așteptați?
58. Care credeți că este valoarea dumneavoastră de piață?
59. Pe o scară de unu la zece (unde zece este cea mai înaltă poziție) cât de importantă este munca pentru dumneavoastră? De ce nu zece?
60. Cum ați obținut vechea slujbă?
61. De ce nu ați fost transferat/promovat?
62. Preferați să lucrați singur sau în echipă?
63. Ce v-ar plăcea cel mai mult la noua slujbă?
64. Ce vă place cel mai mult la organizația noastră?
65. Ce așteptați să învățați de la noul job?
66. Ce ați vrea să învățați din modul de abordare al companiei?
67. Cum vă influențează slujba cariera?
68. Dacă n-ar trebui să munciți, cu ce v-ați ocupa? De ce?
69. Având în vedere atuurile pe care le-ați trecut în CV, de ce credeți că ați avut salariul atât de mic?
70. Ce veți face dacă nu veți obține această slujbă?
71. Pentru ce job ați mai optat recent?
72. Cum și-ar putea îmbunătăți superiorul dumneavoastră conlucrarea cu dumneavoastră?
73. Care decizii vi se par mai ușor de luat?
74. Care decizii vi se par mai dificil de luat?
75. Cum considerați că se potrivește această slujbă în planul carierei dumneavoastră?
76. Cât de mult timp intenționați să rămâneți în această companie?
77. De ce ați schimbat vechiul loc de muncă după atât de mulți ani?
78. La ce vârstă aveți de gând să vă pensionați?
79. Cu ce vă veți ocupa la pensie?
80. La ce cursuri de pregătire ați participat până în prezent?
81. Cum v-ați pregătit pentru acest job?
82. Pe ce cheltuiți banii?
83. În situația în care ați ocupa postul, care va fi contribuția dumneavoastră majoră în folosul companiei?
84. Cum ați obținut cel mai bun rezultat de până acum?

85. Ce slujbă v-a adus cea mai mare satisfacție?
86. Cum reacționați în condiții de stres? Puteți da un exemplu?
87. Cum vă veți descurca în condițiile de stres a noii slujbe?
88. Ce suport/pregătire va trebui să aveți ca să obțineți acest post?
89. Urmăriți să obțineți ce este mai bun din această muncă?
90. În plan social, ce fel de persoană sunteți?
91. Din punctul dumneavoastră de vedere, care sunt problemele/oportunitățile majore în această companie/industrie/sector de activitate?
92. Cum ați pătruns în acest domeniu de muncă?
93. În afară de munca în noul job, ce alte ocupații mai aveți?
94. Care va fi ținta-cheie în această muncă, dacă veți fi angajat?
95. Ce aspecte ale muncii ați fi interesat să vă fie atribuite?
96. Ce vă face să credeți că veți avea succes în carieră alături de noi?
97. Care sunt influențele majore care vă încurajează să optați pentru o anumită slujbă?
98. Ce credeți că reprezintă postul vacant pentru care ați optat?
99. Ce întrebări ați vrea să ne adresați?
100. V-ați pregătit în tehnici de intervieware?