

LBRIS

We know
books

ANAMARIA BUZATU

**CĂUTĂM TINERI CU *EXPERIENȚĂ*.
RESURSE UMANE DE LA ZERO**



TRITONIC

Tritonic Books

București | 2025

Anamaria Buzatu
Căutăm tineri cu experiență. Resurse umane de la zero

Copyright © Anamaria Buzatu
Copyright © TRITONIC 2025 pentru ediția prezentă.
Toate drepturile rezervate, inclusiv dreptul de a reproduce fragmente din carte.

TRITONIC
Str. Coacâzelor nr. 5, București
e-mail: editura@triton.ro
www.triton.ro

Tritonic București apare la poziția 18 în lista cu Edituri de prestigiu recunoscut în domeniul științelor sociale (lista A2) (CNATDCU):
http://www.cnatdcu.ro/wp-content/uploads/2011/11/A2_Panel41.xls

Colecția Resurse Umane.

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României
BUZATU, ANAMARIA
Căutăm tineri cu experiență : resurse umane de la zero / Anamaria Buzatu. - București : Tritonic Books, 2025
Conține bibliografie
ISBN 978-606-749-845-5
658.3

Coperta: Alexandra Bardan
DTP: Ioan Dorel Radu
Editor: Rebeca Cojocaru
Comanda nr. RES01 / 2025
Bun de tipar: August 2025
Tipărit în România

Orice reproducere, totală sau parțială, a acestei lucrări, fără acordul scris al editorului, este strict interzisă și se pedepsește conform Legii dreptului de autor.

CUPRINS

Mulțumiri	7
1. Introducere	9
2. Cum te prezinți la interviul de angajare	12
3. Să lucrezi sau nu în resurse umane	25
4. Adevărata față a resurselor umane. Mituri în resurse umane	39
5. Competențe cheie pentru a lucra în resurse umane	46
6. Cultura organizațională în contextul globalizării	61
7. Stresul Ocupațional și mecanisme de gestionare ale stresului la locul de muncă	76
8. Sănătatea mintală și inițiative ce promovează starea de bine la locul de muncă	88
9. Procesul de recrutare și selecție	100
10. HR Metrics	116
11. Diversitate și incluziune	125
12. Inteligența artificială în domeniul resurselor umane și joburile viitorului	142
Concluzie	148

2. CUM TE PREZINȚI LA INTERVIUL DE ANGAJARE

Pe parcursul carierei mele am interacționat cu diverși candidați din domenii diferite (retail, domeniul financiar-bancar, publicitate, IT) și în cazul candidaților juniori am observat nevoia de a înțelege care sunt așteptările angajatorilor de la ei. Mai mult decât atât, candidații juniori au nevoie să înțeleagă ce presupune un proces de recrutare și selecție și cum ar trebui să se prezinte la interviul de angajare. Mai jos voi prezenta astfel câteva sfaturi potrivite pentru candidați, fie ei la început de drum sau cu un nivel mai mare de experiență profesională. Voi explica de asemenea etapele unui proces de recrutare și selecție din perspectiva candidatului, pornind de la redactarea CV-ului, trecând prin pașii procesului și finalizând cu acceptarea ofertei de angajare.

CV-ul este instrumentul principal al fiecărui candidat, indiferent de nivelul de experiență sau de rolul dorit. Formatul CV-ului este prima decizie pe care va trebui să o iei în calitate de candidat: în general recomandat redactarea CV-ului cu ajutorul unei aplicații de tip Canva (în cazul locurilor de muncă în cadrul instituțiilor private) în timp ce formatul Europass îl recomand îndeosebi pentru locurile de muncă din cadrul instituțiilor publice (atât din România cât și din alte țări Uniunea Europeană). Am fost întrebată adesea dacă CV-ul trebuie scris în limba română sau în limba engleză (în cazul în care acest lucru nu este precizat deja de angajator). Răspunsul este unul destul de simplu. Atunci când jobul presupune folosirea limbii engleze CV-ul va fi scris de asemeni în limba engleză iar când jobul nu presupune folosirea limbii

engleza și angajatorul nu a specificat altceva atunci CV-ul va fi redactat în limba română. Mai mult decât atât, CV-ul se scrie în limba română atunci când candidatul intră într-un proces de recrutare în cadrul unei instituții publice însă va fi scris în limba engleză atunci când vorbim de o multinațională. Dacă ar fi să trag o concluzie referitoare la limba în care va fi redactat CV-ul aș sugera întoarcere la descrierea rolului: uitați-vă în ce limbă a fost publicat job-ul și creați CV-ul în aceeași limbă în care a fost scrisă descrierea rolului.

În momentul în care vorbim despre crearea și redactarea CV-ului un aspect important este forma și structura acestuia. Din fericite sunt multe opțiuni și se găsesc ușor diverse șabloane pe baza cărora poate fi creat un CV. Întâi de toate aș începe cu o remarcă referitoare la tipul de șablon folosit întrucât am primit de foarte multe ori această întrebare: trebuie să îmi fac CV-ul în format Europass? Răspuns e simplu și poate fi considerat regulă generală. Dacă vei candida pentru un loc de muncă în instituțiile publice, fie că vorbim de România sau o alta instituție publică europeană, vei utiliza formatul Europass. Dacă vei candida pentru un loc de muncă în cadrul unei multinaționale sau în cadrul unei instituții private poți să te îndrepti și către un alt format de CV, mai actual și mai bine structurat. Pentru a nu fi înțeleasă greșit, nu este incorect să folosiți formatul Europass pentru locurile de muncă din sistemul privat ci este doar recomandat și dezirabil să explorați și alte șabloane iar asta din cauza faptului că angajatorii preferă în general un alt format, mai structurat și mai ușor de citit. Pentru alte șabloane de CV-uri, și nu numai pentru asta, recomand utilizarea platformei Canva – o platformă de design grafic (gratuită pentru șabloanele de bază și contra cost pentru șabloanele mai speciale și mai complexe) care oferă diverse modele și șabloane pe care le puteți folosi. Aici vă puteți alege șablonul, crea CV-ul și descărca ulterior în formatul dorit. Vă recomand să vă faceți un cont pe această

platformă întrucât este extraordinar de utilă în crearea de design-uri, fie că vorbim de crearea CV-urilor, prezentări, broșuri, proiecte academice, invitații, felicitări etc. În Canva veți găsi mii de șabloane, este foarte ușor de folosit, materialul poate fi descărcat în ce format doriți și odată ce aveți cont toate materialele create de dumneavoastră vor rămâne salvate pe platformă și pot fi modificate ulterior. Dacă veți considera că platforma vă este utilă doar din când în când atunci recomand să folosiți varianta gratuită. Dacă în schimb considerați că veți lucra aproape zilnic în Canva atunci vă recomand să explorați abonamentele lor și varianta plătită. Acum că ați decis formatul de CV vom merge mai departe și vom discuta despre structura și conținutul acestuia.

Alegerea unui **tip de caracter** (font) potrivit este esențială pentru un CV bine structurat întrucât influențează prima impresie. Alegeți astfel un font ușor de citit și care nu este obositor. Fontul ar trebui să fie clar și profesional și este recomandat să le evitați pe cele decorative sau cursive. Ca în orice alt document sau material creat, recomand păstrarea aceluiași font pe tot parcursul documentului. În ceea ce privește culoarea de scriere a textului poți folosi negru sau dacă vrei să folosești culori îndreaptă-te către cele pale, evită-le pe cele prea strălucitoare, asigurându-te mereu că textul va fi ușor de citit. Sunt trei cuvinte care definesc un CV bun: simplu, clar și concis. O altă întrebare pe care am primit-o adesea se referă la poza din CV: adăugăm sau nu o poză în CV? Dacă veți candida la un job pe plan internațional recomand să nu adăugați o poză în CV – angajatorii din alte țări nu sunt obișnuiți cu acest lucru întrucât CV-urile din majoritatea țărilor europene cel puțin nu conțin poză. Atunci când sunt implicată în procese de selecție pentru a angaja candidați pe teritoriul României alături de manageri din alte țări le spun de fiecare dată că este posibil să vadă poze în CV-uri, menționând că acest lucru nu este încă considerat exotic la

noi. Astfel, îi pregătesc pentru specificațiile naționale ale procesului de recrutare, creându-le așteptări realiste. Chiar dacă pozele mai sunt folosite în CV-urile din România aș recomanda adăugarea pozei în CV doar dacă acest lucru este cerut în mod explicit de către angajator. Motivele principale al eliminării pozelor din CV sunt evitarea prejudecăților și a discriminării, confidențialitatea și evaluarea CV-ului pe baza experienței și a competențelor. Dacă alegi să adaugi totuși o poză în CV (pentru că o solicită angajatorul sau pentru că asta este preferința ta) asigură-te că este o poză profesională și că fundalul este neutru – nu trebuie să fie neapărat o poză tip pașaport însă e indicat ca în poză să fii doar tu iar decorul să nu existe sau să fie cât mai simplu.

Sunt alte câteva sfaturi demne de luat în considerare atunci când îți creezi CV-ul, indiferent de jobul pe care ți-l dorești. În primul rând, asigură-te că datele de contact sunt trecute în CV (verifică de mai multe ori numărul de telefon, adresa de email) și asigură-te totodată că acestea sunt corecte. Adresa de email ar trebui să fie una simplă și recomand să eviți adresele de email prea jucăușe: deși eu una nu am evaluat niciodată un candidat prin prisma adresei de email pe care o are am întâlnit manageri angajatori care au respins candidați din procesul de selecție din cauza adresei de email motivând o lipsă de seriozitate din partea candidatului. Totodată, în momentul în care redactezi CV-ul să ai grijă ca datele de contact să fie lizibile și ușor de găsit în CV. Șterge sau nu adăuga în CV-ul tău detalii personale irelevante cum ar fi: adresa exactă (număr stradă, bloc, scară, apartament), poză, vârstă, starea civilă, dacă ai sau nu copii. Pe tot parcursul CV-ului, în momentul în care începi a-l redacta să ai în minte întrebarea următoare: informația pe care o adaug acum este relevantă?

O secțiune importantă a CV-ului este partea de început care se numește Sumar Profesional (*Summary* în limba engleză) și care reprezintă un paragraf ce conține un rezumat

al experienței tale profesionale, competențelor și al obiectivului tău profesional. Recomand ca această secțiune să fie poziționată la începutul CV-ului iar aici este indicat să evidențiezi competențele tale cheie și ce îți dorești mai departe. Este indicat ca lungimea acestei secțiuni să se încadreze în 4–6 rânduri.

Poate cea mai importantă secțiune a CV-ului tău este experiența profesională. Asigură-te că vei enumera experiențele tale profesionale în ordine invers cronologică: de la cea mai recentă experiență profesională până la cea mai veche. Pentru fiecare loc de muncă pe care l-ai avut ai în vedere să adaugi numele companiei angajatoare, rolul pe care l-ai avut (este indicat să folosești aici funcția internă), orașul în care ai lucrat și totodată perioada în care ai lucrat. Când alegi formatul de dată să ai în vedere doar luna și anul și păstrează acel format pe tot parcursul CV-ului. Dacă alegi formatul Aprilie 2024 – Februarie 2025 asigură-te că aceasta va fi formatul de dată folosit pe tot parcursul CV-ului. Urmează apoi enumerarea responsabilităților avute la fiecare job. Când faci acest lucru transmite-i încă din această etapă celui care îți va citi CV-ul că ai bune abilități analitice. Cum poți face asta? Alegi și adaugi la secțiunea responsabilități cele mai relevante 3–5 responsabilități pe care le-ai avut și dacă e cazul include printre ele și tehnologiile/instrumentele pe care le-ai folosit. Când scrii responsabilitățile păstrează aceeași formă verbală pe tot parcursul CV-ului. Astfel dacă alegi folosirea verbelor la infinitivul lung (de exemplu *gestionarea proceselor de selecție, crearea și livrarea prezentărilor, dezvoltarea și implementarea proceselor*) vei continua cu această formă verbală pe tot parcursul CV-ului. Totodată, în cadrul acestei secțiuni concentrează-te pe identificarea și evidențierea celor mai importante realizări pe care le-ai avut la fiecare job în parte. În cazul în care nu ai deloc experiență profesională poți adăuga în cadrul secțiunii programele de voluntariat

și practică în care ai fost implicat pe parcursul liceului sau a facultății.

O altă secțiune importantă este cea legată de educație. La fel ca experiențele profesionale, parcursul academic trebuie trecut în ordine invers cronologică – începi e la cea mai recentă școală absolvită și mergi apoi înapoi în timp. Adaugă titlul tezei (licență, masterat, doctorat) doar dacă este relevant pentru jobul la care vrei să aplici. În cadrul acestei secțiuni este important să menționezi numele instituției, programul pe care l-ai urmat, specializarea și perioada în care ai urmat acel program de studii (atenție să folosești același format de dată pe care l-ai folosit în secțiunea anterioară). Aici poți menționa totodată, dacă e cazul bineînțeles, și distincțiile academice primite cum ar fi șef de promoție, premii la competențe academice, olimpic național sau diplomă de onoare.

În ceea ce privește secțiunea referitoare la abilități aici poți enumera abilitățile tale și dacă este posibil menționează și nivelul la care consideri că ești. Recomand să eviți aici abilități generale întrucât ele sunt redundante și nu spun nimic despre tine. Abilitățile generale sunt cele precum abilitățile de comunicare, abilitatea de a lucra în echipă, utilizarea internetului. Concentrează-te mai curând pe abilitățile specifice rolului pentru care candidezi și pe acele abilități consistente pe care le-ai dezvoltat pe parcursul experienței profesionale și parcursului academic. Pentru fiecare abilitate pe care o menționezi aici e indicat să ai în minte un exemplu concret în care ai folosit acea abilitate. Adaugă totodată și limbile străine pe care le cunoști menționând totodată și nivelul la care stăpânești fiecare limbă în parte.

După ce ai finalizat CV-ul, citește-l de mai multe ori pentru a verifica greșelile de *scriere s-au greșelile gramaticale*. Apoi cere-i cuiva apropiat să se uite cu atenție și în detaliu pe CV-ul tău și cere-i feedback. Salvează CV-ul cu numele tău și folosește-l pentru a aplica la joburile pe care ți le dorești. Un

CV structurat, ușor de citit și corect scris din punct de vedere gramatical contribuie la succes în găsirea unui loc de muncă dorit: pe de o parte susține interesul tău și pe de altă parte îi arată angajatorului faptul că ai o bună atenție la detalii, fără să fie nevoie să treci acest aspect în CV. Dacă ești în căutare activă de job îți recomand crearea unui tabel în Excel în care să adaugi joburile la care ai candidat și să creezi pentru tine un status al proceselor de recrutare în care ești implicat: jobul la care ai candidat, compania angajatoare, data la care ai aplicat, etapele procesului de recrutare, salariul și beneficiile oferite, modalitatea de lucru (remote, hybrid sau în totalitate de la birou) pentru a putea lua o deciziă asumată la sfârșitul procesului de recrutare.

Continuăm procesul de recrutare și imaginează-ți că ai fost invitat la un interviu pentru jobul visurilor tale. Felicitări! Asta înseamnă că CV-ul tău deja îndeplinește deja criteriile pentru acel post. Deși acesta este doar începutul procesului de recrutare, poți fi cu un pas înaintea celorlalți făcându-ți temele înainte de interviu. Iată câteva sfaturi și trucuri pe care ar trebui să le iei în considerare înainte de interviu.

1. Înainte de interviu, citește cu atenție responsabilitățile jobului

Descrierea jobului include responsabilitățile zilnice și caracteristicile candidatului ideal. După ce citești cu atenție fiecare rând din descrierea jobului, încearcă să identifici cuvintele-cheie din responsabilitățile postului și să ai în minte exemple specifice din experiența ta profesională care se referă exact la acele responsabilități. Parcurge fiecare abilitate cerută (abilitate soft sau hard/tehnică) de la candidatul ideal și încearcă să subliniezi aceste abilități prin exemple specifice în cadrul interviului de angajare. Astfel, în momentul în care citești responsabilitățile din descrierea rolului (*job description* în limba engleză) gândește-te la experiența ta; amintește-ți când în trecutul tău ai trecut prin acele activități și încearcă

să readuci în memorie unde și cum ai făcut acel lucru. Dacă ești la început de drum, așa cum vom vedea și mai jos, fă referire la programele de practică, voluntariat sau proiectele academice în care ai fost implicat.

2. Gândește-te la motivația ta de a obține jobul

În timpul interviului cu recrutorul (fie că este vorba de un recrutor din agenție sau unul intern), subliniează-ți motivația de a lucra în acel rol și în acea companie specifică. Gândește-te la motivele pentru care ai accepta acel post dacă ți s-ar face o ofertă. Această întrebare nu are un răspuns unic dorit deoarece depinde de ceea ce ai nevoie și totodată de ceea ce îți dorești de la următoarea oportunitate profesională. Poți avea mai multe motive, iar exemplele sunt numeroase – dezvoltare profesională, șansa de a pune în practică ceea ce deja știi, oportunitatea de a învăța lucruri noi/instrumente noi, provocări cărora dorești să le faci față, activitatea în sine, echipa cu care vei lucra. Ca de fiecare dată, recomand să ai în minte acel răspuns care este al tău, dorința ta și să lași la o parte răspunsurile dezirabile.

Gândește-te de asemenea la motivele pentru care îți dorești să faci parte din acea companie specifică la care ești interviuat. Caută informații despre companie și află tot ce poți – interesează-te despre industria din care face parte compania, care sunt valorile de bază, serviciile oferite de companie, numărul de angajați, scopul afacerii – folosind Google, LinkedIn, Glassdoor și alte surse. Motivele pentru care dorești să faci parte dintr-o anumită companie pot fi diverse – un imagine bună a angajatorului, feedback-ul primit de la prieteni și familie despre mediul de lucru și oportunitățile profesionale, modul în care recrutorul din agenție sau din companie ți-a prezentat locul de muncă și compania.

3. Atitudinea ta

În orice proces de interviu, atitudinea ta este foarte importantă și, de multe ori, cântărește mai mult decât abilitățile tale

tehnice. Astfel, o atitudine deschisă și onestă și o motivație puternică de a obține jobul te vor ajuta să ajungi pe lista scurtă. Fii clar în discuție, practică ascultarea activă și menține contactul vizual natural.

4. Codul vestimentar

Așa cum îți poți imagina, codul vestimentar variază de la o poziție la alta și depinde de țară, industrie și companie. În special în Europa Centrală și de Vest, codul vestimentar pentru un interviu este business sau smart casual, fără culori stridente (nici măcar la accesorii, bijuterii sau pantofi). Sunt într-adevăr anumite domenii de activitate unde ținuta obligatorie este una business însă și aici depinde foarte mult de organizație. Aceste sunt îndeosebi cele în care se lucrează direct cu clientul și mai exact se regăsesc în industria juridică, domeniul financiar-bancar, vânzări și nu numai. Dacă totuși nu știi care este codul vestimentar în compania unde urmează să meri la interviu, îți sugerez să fii deschis cu recrutorul și să îl întrebi despre codul vestimentar și despre modul în care ar trebui să te prezinți la interviu.

5. Ce poți aduce

Gândindu-te la descrierea jobului, la rolul în sine și la parcursul tău profesional, ai în vedere ce poți aduce în echipă – know-how, cunoștințe de piață, atitudine proactivă, creativitate, idei noi, spirit de echipă, abilități de leadership. Pentru fiecare dintre acestea, nu uita să aduci exemple specifice din experiența ta profesională și din pregătirea ta educațională.

6. Spune-mi ceva despre tine

De obicei, recrutorul începe discuția cu o întrebare „Ice Breaker” de tipul “spune-mi ceva despre tine”. Această întrebare poate fi confuză pentru mulți oameni deoarece este vagă și nu știi exact ce ți se cere. Dacă ești întrebat acest lucru nu trebuie să dai prea multe detalii sau să îți expui toate experiențele profesionale; acesta este momentul în care poți prezenta un rezumat al activității tale profesionale, punându-ți în

valoare abilitățile analitice. De exemplu – „Sunt un profesionist în domeniul x unde am lucrat timp de y ani. Mi-am început activitatea profesională imediat după facultate într-o companie mică. Pe parcurs, am ales acest domeniu deoarece mi-a plăcut ceea ce făceam și am avut rezultate bune. Am lucrat cu clienți diferiți din diverse industrii, iar expertiza mea puternică este în industria z (dacă este cazul). În acest moment caut o schimbare deoarece îmi doresc să mă dezvolt profesional, iar compania în care mă aflu acum nu răspunde acestei nevoi (oricare ar fi motivul relevant, atâta timp cât este cel sincer).”

7. Interviul bazat pe competențe

În prezent, interviul bazat pe competențe este stilul de interviu cel mai utilizat și mai util atunci când vine vorba de procesul de recrutare. Nu știu cum se va desfășura interviul tău, dar, în comparație cu interviul biografic (în care ți se cere să vorbești despre experiențele tale profesionale anterioare), interviul bazat pe competențe se bazează pe întrebări comportamentale care urmăresc să îți verifice competențele. Acest tip de întrebări îți va cere să îți amintești o situație și să explici într-o manieră logică circumstanța specifică, ce trebuia să faci, ce ai făcut de fapt și rezultatul situației. De exemplu, dacă rolul pentru care ai aplicat implică abilitatea de a implementa o schimbare într-o organizație, un exemplu de întrebare bazată pe competențe ar putea fi: „Spune-mi despre un moment în care ai introdus îmbunătățiri într-un proces de management al schimbării?”. Întreg interviul bazat pe competențe se bazează pe întrebări care duc către un exemplu concret din viața ta profesională și pot lua diferite forme: Dă-mi un exemplu de situație în care, Povestește-mi despre un moment în care, Descrie o situație în care. Indiferent de forma în care este adresată întrebarea, orice întrebare de acest gen cere un răspuns în cadrul căruia să oferi un exemplu concret.

Când răspunzi la acest tip de întrebare? Gândește-te la un exemplu specific din experiența ta profesională (nu generaliza și nu da un răspuns vag). Acest tip de întrebare nu necesită o introducere generală ci se așteaptă ca răspunsul tău să fie cât mai concret și cât mai relevant. Recrutorii nu se așteaptă la un răspuns anume însă se așteaptă ca răspunsul să facă referire la un exemplu concret din viața ta profesională (sau parcursul academic dacă ești la început de drum) iar exemplul respectiv să fie prezentat într-un mod clar și structurat. Pentru o mai bună înțelegere a modului în care poți răspunde la aceste întrebări, încearcă să îți structurezi răspunsul folosind tehnica STAR – aceasta este cea mai dorită structură în interviul bazat pe competențe:

S – Situație = oferă un context pentru situația în sine (cea pe care vrei să o exemplifici)

T – Sarcină = spune ce se aștepta de la tine în acea situație

A – Acțiune = prezintă exact ce ai făcut

R – Rezultat = explică care a fost rezultatul acțiunii tale.

Uneori recrutorul sau managerul angajator poate să ghideze răspunsul tău sub forma STAR prin adăugarea, pe parcursul discuției a unor întrebări ajutătoare. Mai jos aș vrea să prezint câteva întrebări pe bază de competențe care pot pune în dificultate candidatul în cadrul procesului de selecție. Totodată, veți regăsi sub fiecare întrebare câteva exemple de întrebări ajutătoare care să vă ajute să structurați răspunsul sub forma STAR și totodată motivul pentru care se adresează întrebarea. Scopul acestui exercițiu este ca atunci când ești într-un proces de selecție să te pregătești și să nu fii luat prin surprindere chiar în mijlocul interviului. Așadar, data viitoare treci prin întrebările următoare înainte de a participa la interviul de selecție:

- ▶ Dă-mi exemplu de o situație în care ai eșuat într-o sarcină importantă.

- Întrebări suplimentare: Despre ce situație este vorba? Ce ai avut de făcut și cum ai eșuat? Care a fost rezultatul eșecului (consecințele)? Ce ai făcut pentru a reduce impactul eșecului? Ce ai învățat din situația respectivă.
- Motivul întrebării: identificarea mindset-ului de creștere. Această întrebare nu este neapărat o întrebare capcană. Prin această întrebare recrutorul vrea să identifice dacă îți recunoști greșelile și dacă înveți din ele. Dacă ar fi să aleg un răspuns cu siguranță greșit aici acela ar fi „Eu nu eșuez niciodată într-o sarcină importantă”.
- ▶ Povestește-mi despre o situație în care ai avut un conflict cu un superior sau cu un coleg
- Întrebări suplimentare: Despre ce situația a fost vorba? De ce o consider conflictuală? Ce a general conflictul? Ce ai făcut tu în situația respectivă? De ce a ajuns situația conflictuală? Ce ai făcut pentru a minimiza conflictul? Cum s-a finalizat conflictul? Ce ai învățat din acest lucru?
- Motivul întrebării: identificarea abilității de gestionare a conflictului. Suntem oameni. Suntem diferiți. Conflictul face parte din evoluție și din formarea unei echipe. Rolul întrebării este acela de a valida dacă poți gestiona acele conflicte care apar inevitabil la locul de muncă. Dacă ar fi să aleg un răspuns cu siguranță greșit aici acela ar fi „Nu am avut niciodată o situație conflictuală la locul de muncă” sau „Managerii sau colegii sunt persoane conflictuale în general”.
- ▶ Povestește-mi despre o decizie dificilă pe care a trebuit să o iei, chiar dacă nu era una populară.
- Întrebări suplimentare: În ce context ai luat acea decizie? Care a fost decizia nepopulară pe care ai luat-o? De ce a fost o decizie dificilă? Cum au reacționat cei care au fost influențați de decizia ta? Cum ai transmis

acea decizie? Ce te-a determinat să iei acea decizie? Ce ai învățat din asta?

- Motivul întrebării: identificarea abilității de a lua decizii asumate. Cu această întrebare recrutorul își propune să identifice în ce măsură vei putea lua decizii care nu sunt populare. De obicei acesta este rolul unui manager de echipă iar întrebarea este relevantă mai cu seamă în cazul unei funcții de conducere. Dacă ar fi să aleg un răspuns cu siguranță greșit aici acela ar fi “Pentru mine nu este important că decizia este nepopulară atât timp cât acea decizie este cea corectă”.

8. Fii autentic

Fii autentic în discuția cu recrutorul sau managerul de angajare. Deja ai un feedback pozitiv asupra CV-ului tău. Ceea ce trebuie să faci acum este să fii tu însuși și să evaluezi, în același timp, persoanele cu care vei vorbi. Întrebă tot ce vrei să știi și fii atent la persoanele cu care interacționezi: dacă ajung la timp, cum prezintă compania sau jobul, cum comunică cu tine, ce le place și ce nu le place despre a lucra acolo. Interviu de angajare este o șansă pentru tine de a evalua dacă vrei să faci parte din acea echipă/companie. Dacă ar fi să îți dau un singur sfat pentru interviu, acesta ar fi să fii tu însuși – nu există nimeni ca tine.

Cu toate acestea în minte, îți doresc mult succes în obținerea jobului visurilor tale

3. SĂ LUCREZI SAU NU ÎN RESURSE UMANE

Ca orice altă carieră, domeniul resurselor umane trebuie ales în funcție de ceea ce îți place să faci și totodată în funcție de competențele tale. Eu am ales să lucrez în resurse umane când aveam deja vreo 27 de ani și cam 5 ani de experiență ca profesor de limbă franceză în cadrul unui liceu din Piatra-Neamț, orașul în care m-am născut și în care am crescut. Mi-am dorit încă din timpul facultății să lucrez în resurse umane și astfel am revenit în București pentru a-mi găsi un loc de muncă în domeniul resurselor umane. Ceea ce credeam eu că înseamnă să lucrezi în acest domeniu nu avea absolut nicio legătură cu ceea ce am descoperit pe parcurs; cu toate acestea, sunt bucuroasă că am făcut această alegere pentru că și în ziua de astăzi fac cu plăcere ceea ce fac, dezvoltându-mă profesional în continuare. Această alegere mi-a adus în viață manageri care m-au îndrumat, colegi care mi-au devenit cei mai buni prieteni, proiecte care m-au ajutat să cresc din punct de vedere profesional, clienți alături de care mi-am descoperit atracția și talentul pentru negociere, companii în cadrul cărora am evoluat. Nu vă imaginați că este totul ca în povești pentru că tot această alegere mi-a adus și manageri lipsiți de empatie (de la care am învățat să pun limite), medii de lucru toxice (pe care cu mândrie spun le-am părăsit rapid fără să-mi propun să schimb lumea), proiecte cu prea multă presiune (din care am învățat să gestionez mai bine stresul, dar și să cer ajutor atunci când am nevoie). Am început să lucrez în recrutare și am avut norocul ca printre primele joburi în resurse umane să dau de un colectiv extraordinar alături de care am avut o evoluție rapidă și frumoasă. Am lucrat ulterior