

**SEPAL**  
CARTEA UCENICULUI

Implementat de:

**WISE ROMANIA**

Strada Oituz, nr.30,  
Suceava, România 720201  
+40 230 524128  
sepalromania@gmail.com

**WISE SPAIN**

Carrer de Francesc Macià,  
36, 08912 Badalona, España  
+34 662 150 891  
sepalspain@gmail.com

**WISE LITHUANIA**

Tilžės g. 198, Šiauliai, Lietuva  
+37 067 701 715  
sepal.lithuania@gmail.com

**WISE GREECE**

7 Arrianou St., 116 35  
Athens - Greece  
+30 210 92 100 42  
sepalgreece@gmail.com

**WISE POLAND**

SSW Collegium Balticum  
Mieszka I 61 C, 71-011  
Szczecin, Polska  
+48 91 4830 744  
sepalpoland@gmail.com

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

Norway  
grants

**SEPAL**  
CARTEA UCENICULUI



**SEPAL**  
CARTEA UCENICULUI

Proiectul este finanțat de Islanda, Liechtenstein și Norvegia prin Fondul de subvenții pentru SEE și Norvegia pentru ocuparea forței de muncă pentru tineri. Granturile SEE și Norvegia reprezintă contribuția Islandei, Liechtensteinului și Norvegiei către o Europă verde, competitivă și favorabilă incluziunii.

# Cuprins

<b>Cuprins</b>	
Introducere.....	3
PARTEA 1. Ucenicii	
<b>A) Viziune și Perspectivă .....</b>	<b>4</b>
Modul în care te prezinți și te comporți în mediul de lucru.	
Începerea unui job:	
- Fii punctual.	
- Ascultă și pune în practică ceea ce auzi.	
- Nu-ți fie frică să adresezi întrebări.	
- Încearcă să anticipezi ce ar trebui să se întâmple.	
- Strânge după tine, fără să ți se ceară acest lucru.	
- Fii tu însuși!	
Cum să fii un angajat competent:	
- Stabilește-ți obiectivele pe termen scurt.	
- Fii implicat și prezintă-ți aptitudinile realist.	
- Fă-ți treaba ta, nu pe a altcuiva.	
- Fii activ.	
- Adu ceva în plus.	
Atitudinea potrivită:	
- Stabilește-ți obiectivele carierei pe termen lung.	
- Vorbește-ți colegii de bine, nu de rău.	
- Fii investit în ceea ce faci.	
- Tratează-i pe toți cu dignitate și respect.	
- Respectă-ți clienții.	
<b>B) Abilități și Competențe.....</b>	<b>9</b>
Abilitățile fundamentale:	
- Cunoștințe bune de utilizare a limbii vorbite.	
- Cunoașterea unei limbi străine.	
- Cunoștințe aritmetice	
- Competențele digitale	
- Conștientizarea importanței de a învăța pe tot parcursul vieții.	
- Flexibilitatea, ajustabilitatea.	
- Comunicarea și abilitățile sociale.	
- Capacitatea de a rezolva probleme.	
- Creativitatea.	
- Lucrul în echipă	
- Luarea unei inițiative și aptitudinile de antreprenariat	
- Abilități profesionale	
- Respectul de sine și formarea unei credibilități.	
- Alte abilități	

# Cuprins

Cele mai importante abilități emoționale:

- Încrederea
- Entuziasmul
- Curiozitatea/Deschiderea către învățare
- Adaptabilitatea
- Comunicarea
- Lucrul în echipă

Abilități cotidiene

- Deschiderea unui cont bancar
- Gestionarea cheltuielilor de bază
- Evitarea datoriilor

**C)Cunoștințe.....22**

- Redactarea unui CV.
- Strategii de căutare a unui job.
- Interviurile
- Regula 4x20

**D)Avantajele uceniciei.....27**

PARTEA A 2-A. Mentori

**A)Mentoratul.....30**

- Ce este mentoratul (Definiția de bază a unui mentor)
- Caracteristicile de bază ale unui mentor bun (roluri, responsabilități, aptitudini)
- Relația dintre mentor și învățăcel

## Introducere

Prima parte a Ghidului SEPAL pentru Ucenicie se adresează publicului tânăr fără experiență, sau cu experiență limitată în cadrul pieței muncii. Principalul nostru scop este să le oferim tinerilor ce urmează acest program câteva idei despre comportamentul în cadrul mediului de lucru și să le facilităm procesul de adaptare la un job nou. Pentru a face asta, vom demonstra importanța aptitudinilor de bază, precum și a aptitudinilor emoționale cele mai utile pentru tineri. De asemenea, aici se găsec și strategii de redactare a unui CV, de susținere a unui interviu, dar și de căutare a unui job potrivit pentru fiecare aplicant.

Cea de a doua parte a Ghidului SEPAL aborează, pe scurt, conceptul mentoratului și prezintă rolurile mentorului. Analiza rolului și importanței deținute de mentor reprezintă un element cheie în cadrul spațiului de muncă, mai ales când sunt implicate persoane la începutul carierei. Relația dintre mentor și novice este esențială pentru persoanele tinere, care nu au dobândit încă destulă experiență pe piața muncii.

Scopul principal al Ghidului SEPAL este să ofere idei și informații importante tinerilor ce se află la începutul carierei.

# D1

## PARTEA 1

A)Vederi și Perspectivă

### PARTEA I

#### A) Vederi și Perspectivă

##### Comportamentul în mediul de lucru.<sup>1</sup>

Atitudinea pe care o ațișezi este la fel de importantă precum aptitudinile și abilitățile tale. Fie că lucrezi la birouri sau restaurante, pentru a parcurge traseul jobului dorit, ai nevoie de o combinație de aptitudini sociale și dedicare. Poți să înveți cum să faci o impresie bună din prima zi și să te folosești de ea pentru a-ți forma o reputație bună, pe viitor.

##### Începerea unui nou job

Sursă: [www.sunrockrecruitment.co.uk](http://www.sunrockrecruitment.co.uk)

<sup>1</sup>Wikihow.com, Cum să te comporți la locul de muncă. La acest articol a fost co-autor Abayomi Estwick. Abayomi Estwick este un Life Coach certificat în Maryland. Ea a primit certificarea de Life Coach în 2017. Actualizat: 2 octombrie 2019

# 01

## PARTEA 1

A)Vederi și Perspectivă

### **Fii punctual.**

La început, este foarte important să faci o impresie bună și să ajungi la timp. Vino cu 10-15 minute înainte ca tura ta să înceapă. Asigură-ți o marjă de eroare de 30-40 min, în caz că te rătăcești, rămâi prins în traffic, nu îți găsești un loc de parcare etc.

Dacă trebuie să folosești transportul în comun pentru a ajunge acolo, sau zona noului tău loc de muncă îți este nefamiliară, mergi cu câteva zile înainte pe acea rută, pentru a-ți dea seama cât de mult va dura.

Este important să nu stai peste programul care ți-a fost alocat. Dacă pleci târziu, este posibil să lași impresia că nu știi să îți aloți timpul eficient. Fă o impresie bună și asigură-te că ajungi devreme și pleacă atunci când ai terminat.

### **Ascultă și pune în practică ceea ce auzi.**

Nimeni nu se așteaptă să faci totul perfect din prima zi, iar angajatorii sunt conștienți de curba de învățare ce vine odată cu angajații noi. Acest lucru înseamnă că îți poți face griji mai puțin despre greșelile pe care le faci și în schimb poți să te concentrezi pe asimilatul a cât mai multor informații.

Ține cont de stilul tău în care înveți. Dacă ești genul de persoană care învață mai bine în practică, decât în teorie, roagă-l pe cel care te instruieste să te ghideze pe tine să faci acea sarcină, în loc să ți-o explice.

Ia-ți un carnetel cu tine, ca să-ți notezi ideile principale ale instructajului tău. Asigură-te că nu ai să repeți aceeași greșeală de 2 ori și fă-ți un scop din asta. Dacă superiorul tău îți explică ce și cum să faci, asigură-te că nu va trebui să-l întrebi a doua oară.

### **Nu-ți fie frică să adresezi întrebări.**

Foarte mulți angajați noi vor fi prea timizi pentru a pune întrebări și se vor mulțumi cu puținul pe care l-au înțeles; fapt care duce la îndeplinirea neeficientă a sarcinii. Să știi ce să faci înseamnă și să știi când să ceri ajutor. Nu este nicio rușine să pui întrebări atunci când nu știi, mai ales în prima zi. E mai bine să întrebi și să ți se mai explice o dată, decât să nu întrebi și să nu dai randamentul optim. Pe lângă asta, faptul că întrebi îi poate arăta angajatorului că ești implicat.

### **Anticipează ce trebuie să se întâmple.**

Mediile de muncă variază, unul de la altul. Indiferent de câte aptitudini ai, sau cât de talentat ești, este nevoie de timp pentru a înțelege când și ce ar trebui să se întâmple.

Cea mai bună metodă de a ieși în evidență din prima zi este să încerci să analizezi situația și să deduci următorul lucru care ar trebui să se întâmple. Unele joburi implică mult stat în picioare și observat. Încearcă să te implic activ, atunci când vezi o portiță.

# 01

## PARTEA 1

A)Vederi și Perspectivă

La alte joburi, va trebui să întrebi, înainte să acționezi. De exemplu, dacă lucrezi într-o bucătărie și ai terminat de clătit vasele, ar putea părea evident că urmează să le pui în mașina de spălat, dar este posibil să existe o altă procedură, de aceea este cel mai bine să întrebi.

### Strânge după tine fără să ți se ceară.

O constantă pe care orice loc de muncă o are este reprezentată de siguranță și curățenie. Menținerea acestora nu ar trebui să fie prea complicat. Uită-te după lucruri pe care le poți organiza, sau moduri prin care poți eficientiza mediul de lucru.

Dacă lucrezi într-un birou, schimbă filtrul aparatului de cafea. Strânge lingurițele și paharele și aruncă la gunoi resturile. Du gunoiul afară. Ajută la curățarea altor zone publice, dacă este nevoie.

Dacă lucrezi într-o bucătărie sau la un restaurant, fii atent la ce obiecte se află în calea celorlalți; este posibil să se împiedice de ele.Ține locul cuiva la spălatul vaselor, dacă este nevoie. Încearcă să găsești mereu un mod prin care să ajuți.

### Fii tu însuși!

Cheia succesului nu sunt cunoștințele sau talentele tale. Nu e nici măcar performanța ta din prima zi, ci este vorba despre comportamentul și atitudinile tale. Când ți-a oferit postul, angajatorul a știut că personalitatea ta, în combinație cu aptitudinile tale, vor fi benefice mediului tău de lucru. Ai încredere în abilitățile tale de a fi cine ești și nu încerca să devii ceea ce nu ești.

Nu trebuie să îl copiezi pe colegul tău, indiferent de cât de bine sau de prost vă înțelegeți. Toate interacțiunile sociale au nevoie de timp pentru a se dezvolta, iar relația ta cu colegii este una dintre acestea.

### Cum să fii un angajat competent



# 01

## PARTEA 1

A)Vederi și Perspectivă

### **Stabilește-ți obiective pe termen scurt.**

Un angajat bun este constituit de ceva mai mult decât fișa de post. Încearcă să îți stabilești obiective personale pe termen scurt, pentru a ieși în evidență în mediul de lucru . După câteva zile de muncă, încearcă să îți identifice punctele slabe și fă din îmbunătățirea lor un scop.

Dacă lucrezi într-o bucătărie, motivează-te să înveți toate rețetele de sandwichuri, ca să nu mai fie nevoie să îți consulți fișuica. Sau poți să-ți stabilești ca obiectiv să îți îmbunătățești timpul de servire, comparativ cu al colegilor tăi..

Cu toate acestea, concentrează-te pe cât de bine faci lucrurile, la început, în loc să te concentrezi pe cât de repede le faci. Asigură-te că fiecare sandwich iese bine, înainte să le faci repede. Viteza este un factor pe care trebuie să îl îmbunătățești în timp.

### **Fii implicat și prezintă-ți aptitudinile realist.**

Angajați buni sunt cei voluntari, care sunt dispuși să își asume sarcini și responsabilități în plus, atunci când li se cere. Dacă vrei ca reputația ta să fie una de angajat de încredere, atunci fii pregătit să faci lucrurile ce trebuie făcute, chiar dacă nu intră în fișa postului.

La fel de important, totuși, este să îți cunoști și limitele. Dacă deja ai 10 lucruri suplimentare pe cap astăzi, atunci nu te oferi să mai faci un lucru ce durează câteva ore. Gestionează-ți timpul eficient.

Fii precaut, atunci când este nevoie. Dacă un coleg te roagă să faci o sarcină despre care nu ești foarte sigur, atunci este mai bine să te gândești la un plan alternativ. Ai grijă la cei din jur și apelează la superiorii tăi, dacă este nevoie..

### **Fă-ți treaba ta, nu pe a altcuiva.**

Un angajat bun știe că trebuie să îndeplinească responsabilitățile atribuite lui, fără a încerca să-i gestioneze pe cei din jurul lui. Când ești la lucru, nu trebuie să te concentrezi pe nimic altceva decât pe ceea ce trebuie să faci tu și fă-o cum trebuie. Nu îți pierde timpul încercând să te implici în treburile altora, decât dacă aceștia îți cer ție ajutorul cu sarcini specifice. Concentrează-te pe îndeplinirea sarcinilor atribuite ție și asigură-te că le faci exemplar.

Pe cât posibil, ferește-te de gura rea. Este ușor să te consumi pe un lucru mic pe care cineva nu îl face așa cum vrei, fapt care te va face pe tine să îți pierzi obiectivele din vizor. Nu contează cât de bine sau cât de rău cineva își face munca, atâta timp cât tu și-o faci pe a ta cum trebuie.



# 01

## PARTEA 1

A)Vederi și Perspectivă

### Fii activ.

Dacă vezi gunoi pe jos, nu îl ocoli, ca apoi să-l informezi pe superiorul tău că cineva trebuie să-și strângă gunoiul.Fă-o tu. Ia acțiune înspre îmbunătățirea mediului de lucru, nu înspre înjosirea cuiva sau dovedirea ta de superioritate.

### Adu ceva în plus.

Fă-ți treaba cu sârguință, apoi gândește-te la moduri prin care să îți ajuți compania la care lucrezi să se apropie de scopul inițial . Angajații buni vin cu idei creative despre îmbunătățirile mediului de lucru.

Încearcă să găsești câteva idei de îmbunătățire în câteva luni, apoi ține-le aproape, în caz că ar putea fi folosite. Găsește câteva minute în privat cu superiorul tău pentru a-l prezenta ideea. Este mai eficient decât să o sugerezi în cadrul unei ședințe.

### Atitudinea potrivită



Sursă: medium.com

### Stabilește-ți obiectivele carierei pe termen lung.

Ce ai vrea să fii în 5 ani? Dar în 10? Cum te poate ajuta acest job să ajungi acolo unde vrei? Stabilește-ți obiective clare și realizabile la locul de munca și lucrează în direcția lor săptămânal. Conștientizarea rolului pe care munca ta îl are în călătoria ta către țelul suprem îți va oferi un sentiment de siguranță și te va motiva să avansezi, iar compania va avansa odată cu tine.

# 01

## PARTEA 1

A)Vederi și Perspectivă

Fă-ți o listă cu scopurile pe care le ai, pentru a te ajuta să faci față provocărilor. Poate că ce faci acum nu pare atât de important, dar cum te ajută asta să îți îndeplinești scopurile? Cum te ajută să progresezi?

Bineînțeles, trebuie să ții cont că și compania în care lucrezi are anumite scopuri, deci ia-le și pe acestea în vedere.

### **Vorbește-ți colegii de bine, nu de rău.**

Angajatorii apreciază angajații ce își sprijină colegii. Atunci când trudești pentru a ajuta compania să-și atingă scopurile, devii o persoană sonoră. Folosește-te de poziția ta pentru a-i ajuta pe cei care merită laude și vor să progreseze.

Dacă alți angajați râd sau își bat joc de un alt coleg, nu te alătura lor. Este ușor să se formeze grupulețe în care să se rătădească de cineva, dar în același timp, dăunează mediului de muncă. Nu fi unul dintre dăunători.

Este adevărat că minciuna, trișatul și înșelatul, uneori, aduc avantaje. Dar acele avantaje sunt doar pe termen scurt, pentru că le vei pierde din cauza relațiilor rele pe care îți le-ai format cu ceilalți colegi. Nu încerca să forțezi nimic și lasă-ți superiorul să te evalueze corect, pentru a-ți determina locul potrivit în companie.

### **Fii investit în ceea ce faci.**

Angajatorii apreciază mult angajații care sunt mândri de ceea ce fac. Bineînțeles, asta este ușor de făcut, dacă deja muncești într-un domeniu de care ești pasionat. Dar atunci când lucrezi doar pentru salariu, este destul de dificil să îți găsești pasiunea în asta. Găsește niște moduri prin care să fii mai motivate de ceea ce faci, pentru a-ți scoate pasiunea la suprafață.

Rămâi concentrat pe ceea ce îți oferă job-ul actual și amintește-ți că acest job este o unealtă înspre scopurile tale mai mari. Dacă lucrezi pentru a-i câștiga familiei tale o pâine, sau să-ți plătești facultatea, amintește-ți că munca pe care o depui are un efect direct asupra acestor elemente din viața ta.

### **Tratează-l pe toți cu demnitate și respect.**

Este adevărat că anumite persoane vor fi mai greu de gestionat, dar trebuie să ții minte că orice comportament inadecvat îți va afecta șansele de a avansa în cadrul companiei.

Colegii tăi au trecut prin aceleași etape de selecție ca tine, deci ridiculizarea sau orice altă dovadă de îngâmfare la locul de muncă, reprezintă lipsă de respect față de ei.

# 01

## PARTEA 1

A) Vederi și Perspectivă  
B) Abilități și competențe

### Respectă-ți clienții.

Indiferent de ce fel de afacere ai sau pentru ce fel de firmă lucrezi, clienții trebuie să fie mereu tratați adecvat. Pentru a reuși asta, trebuie să ții minte două lucruri: Tratează pe oricine intră și iese cu aceeași doză de respect și de dignitate; Asigură-te că aduci condițiile superioare de servire la nivel de standard, nu de ocazie.

Una dintre cele mai bune metode de a-ți face clienții să se simtă apreciați este prin intermediul ascultării active. Fii atent la ce îți spune clientul și omite orice fel de întrerupere inutilă. După ce clientul termină de vorbit, arată-le că ai fost atent la ceea ce ți-au spus, prin utilizarea unor fraze de genul "Ce am înțeles că dvs. Doriți să spuneți," urmate de un rezumat a ceea ce a cerut clientul. Adresează-l clientului întrebări, pentru stabili un consens.

După ce ai ajuns la o concluzie, răspunde adecvat. Spre exemplu, spune-l clientului că ai fi bucuros să îl ajuți, sau poți să-l întrebi cum vede el că ar trebui abordată problema. Deși este greu să ne păstrăm calmul, atunci când avem de aface cu un client dificil, de multe ori va fi mult mai ușor să rezolvăm situația, dacă avem răbdare.

Arată-ți aprecierea pentru fiecare client. Bineînțeles, acest lucru înseamnă că toți clienții ar trebui să audă un "Mulțumesc" continuarea expresiei trebuie să se potrivească situației actuale. De exemplu, "Vă mulțumim pentru afacere" ar putea suna denigrant pentru un client indignat. În schimb, o frază ca "Îmi pare rău pentru disconfortul pe care l-ați întâmpinat astăzi. Apreciam alegerea dvs. de a face afaceri cu noi și vă așteptăm altădată" creează o impresie mai bună. În plus, este recomandată includerea numelui clientului, dacă acesta s-a prezentat anterior.

### B) Abilități și competențe



Sursă: [www.aboutpeople.com](http://www.aboutpeople.com)

# 01

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

### Cunoștințe bune de utilizare a limbii vorbite<sup>2</sup>

Cunoașterea și utilizarea limbii de comunicare ne permit să interpretăm idei, gânduri, sentimente, indiferent dacă ne exprimăm pe cale orală sau în scris. Acest lucru nu înseamnă numai că putem oferi informații, ci și că putem prelua și procesa informațiile, prin prisma proprie. Putem folosi cunoștințele noastre lingvistice ca să:

- Putem citi și înțelege informațiile, indiferent de modul în care ne sunt prezentate ( tabele, scheme, grille etc. )
- Putem oferi și prelua informațiile prin intermediul tehnologiilor comunicaționale ( telefon, e-mail, fax etc.) adaptându-ne, totodată, la mediul de comunicare ( verbal sau în scris ).
- Putem întocmi și prezenta rapoarte, să dezbatem diferite subiecte, să prezentăm o topică publicului nostrum, precum și identificarea punctelor cheie din informațiile cu care intrăm în contact.

În cadrul mediului de lucru, această deprindere este importantă pentru a dovedi că suntem vrednici de responsabilități, pentru a comunica eficient și pentru a menține relații plăcute de comunicare cu colegii.

### Cunoașterea unei limbi străine<sup>3</sup>

La fel ca în cazul limbii materne, cunoașterea unei limbi străine ne permite să preluăm, să procesăm și să oferim informația mai departe, în alte limbi decât cea nativă. Acest lucru implică utilizarea constantă și eficientă a unei limbi străine, lucru care nu este mereu reflectat prin posesia unor certificate. Punerea în practică a unei limbi străine are la bază:

- Înțelegerea textelor scrise în limba străină respective, precum și înțelegerea și menținerea unor conversații în mod fluent, indiferent de caracterul formal sau informal al acestora.
- Înțelegerea diferențelor culturale, ce pot fi remarcate în modul de exprimare sau stilul de comportament atribuit poporului din care provine limba respectivă.
- Capacitatea de a conlucra cu oamenii din alte culturi.

În cadrul mediului de lucru, această deprindere este importantă, deoarece dezvoltarea și extinderea afacerilor implică, în primul rând, cooperare cu organizațiile/instituțiile din alte țări. Pe lângă acest lucru, cunoștințele unei limbi străine vor facilita accesul la o piață de muncă internațională.

<sup>2</sup>E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

<sup>3</sup>linguagrec.com/blog/2014/02/advantages-foreign-language-skills

# 01

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

B) Abilități și competențe

### Cunoștințe aritmetice<sup>4</sup>

A fi abil aritmetic se traduce prin capabilitatea de a înțelege numerele, operațiile dintre ele și transpunerea acestor informații în viața de zi cu zi și în contextul mediului de lucru. De asemenea, aceste informații trebuie să poată fi prezentate publicului ( formule matematice, modele, grafice ), precum și să fie utilizate în gândirea matematică. În practică, acest lucru se traduce ca:

- Abilitatea de a decide ce trebuie calculate sau măsurat.
- Observarea și contorizarea datelor, folosind diferite metode, unele și tehnologii
- Abilitatea de a estima și de a verifica alte calcule
- Cunoștințele matematice de bază ( adunare, înmulțire, scădere, împărțire ) și interpretarea corectă a statisticilor ( tabele, procentaje, grafice )
- Gândirea critică și utilizarea instrumentelor pentru a obține date și soluții empirice

Capabilitatea aritmetică este importantă pentru orice job, indiferent că trebuie să calculezi bugete sau calculezi restul pe care i-l datorezi clientului. Cunoștințele de bază ale aritmeticii și ale economiei sunt folosite, indiferent de profesie.

### Competențe digitale

Implică înțelegerea și folosirea eficientă a tehnologiilor de comunicare în viața de zi cu zi sau la muncă. Practic spus:

- Utilizarea aplicațiilor de bază, precum Word, Excel, bazele de date, gestionarea spațiilor de stocare de informații.
- Utilizarea calculatorului pentru a îndeplini diverse sarcini, precum căutarea pe internet a unei informații, participarea în activitățile online ( social media, conferințe online ), comunicarea și colaborarea prin intermediul poștei electronice ( E-Mail ).
- Înțelegerea oportunităților, dar și a riscurilor pe care le presupune utilizarea internetului și comunicarea online ( e-mail, rețele de comunicare ) pentru muncă, divertisment propriu, procesarea informațiilor și participarea în cadrul rețelelor de colaborare.

În toate mediile de lucru moderne, competențele IT sunt importante, în special ca moduri de gestionare a rutinei de serviciu și de rezolvare a problemelor individuale.

<sup>4</sup> [teach-nology.com/teachers/subject\\_matter/math/arithmetic/](https://teach-nology.com/teachers/subject_matter/math/arithmetic/)

# 01

## PARTEA 1

### B) Abilități și competențe

#### Conștientizarea importanței de a învăța pe tot parcursul vieții<sup>5</sup>

Pentru a putea învăța eficient pe tot parcursul vieții, trebuie să existe o înțelegere de bază a cerințelor pe care le presupune învățatul, abilitatea de a urmări și de a persista în procesul de învățare, abilitatea de a învăța singur sau în grup precum și abilitatea de a gestiona eficient timpul și informațiile primite. Dezvoltarea profesională, precum și cea personală reprezintă abilitatea noastră de a aloca timp și resurse pentru a ne deprinde sau dezvolta aptitudini ce ne vor ajuta în viitor. Pentru a putea face asta, este nevoie de:

- Dorința de a învăța și de a progresa constant
- Capacitatea de evaluare a punctelor tari și a punctelor slabe proprii
- Setarea unor obiective personale
- Identificarea și abordarea resurselor și oportunităților de învățare
- Planificarea și atingerea obiectivelor de progres

Societatea se dezvoltă continuu, ceea ce înseamnă că rata de absorbție a cunoștințelor crește într-un ritm alert, iar asta provoacă schimbări în cerințele de pe piața muncii. De aceea, trainingurile și educația suplimentară au devenit o prioritate pentru angajatul modern, ceea ce îl abilitază să gestioneze cu mai multă ușurință provocările pe care le întâmpină, prin intermediul cunoștințelor și al aptitudinilor, pe care și le perfecționează constant. Toate activitățile la care participăm, indiferent dacă sunt de tip formal sau informal, cu sau fără caracter educativ oficial, fac parte din procesul nostru de învățare constantă.

#### Flexibilitatea, ajustabilitatea<sup>6</sup>

Flexibilitatea/ajustabilitatea constituie capacitatea noastră de a ne adapta cerințelor care vin odată cu mediul nostru, fie el de muncă sau de viață. Această capacitate include:

- Găsirea unor soluții noi
- Menținerea unei imagini de ansamblu între progresul jobului și planurile de rezervă, dacă este cazul
- Reacționarea adecvată și creativă la presiune/stres
- Perceperea problemelor ca fiind oportunități de învățare
- Lucrul eficient, indiferent de mediu sau de oamenii implicați
- Rezistența la probleme și adaptarea la schimbare

Pe parcursul carierei tale, vei fi pus în situații care te vor să îți schimbi jobul, colegii și angaj. Capacitatea de a te adapta cu ușurință reprezintă un avantaj față de competitorii tăi, pentru că piața muncii avantajează persoanele care se pot adapta ușor la schimbare și care pot să gestioneze mai multe sarcini în mai multe domenii.

<sup>5</sup><https://www.epixeiro.gr/article/2328> Maria Giampoulaki

<sup>6</sup>E-stadiodromia.eoeppe.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

# 01

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

### Comunicarea și abilitățile sociale<sup>7</sup>



Sursă: jacquelyns.home.blog

Comunicarea interpersonală implică abilitatea de a asculta și observa, cu scopul de a înțelege, discuta, de a transpune eficient gândurile și ideile, într-un mod clar, cu scopul de a colabora, influența, încuraja sau de a negocia, eficient. Pentru a putea face asta, este nevoie de:

- Abilitatea de a scrie și de a prezenta, într-un mod concis și plăcut, texte scrise și structurate corect.
- Abilitatea de a folosi comunicarea nonverbală pentru a ne arăta interesul și prezența
- Crearea și menținerea unei bune prime impresii, față de ceilalți
- Abilitatea de a începe și adapta o discuție, cu deschidere la noi idei și opinii
- Abilitatea de a înțelege diferențele fiecărei persoane, pentru a dezvolta relații interpersonale
- Abilitatea de a-l convinge pe ceilalți, prin intermediul argumentelor clare și concise, cu respect pentru opinia fiecăruia
- Capacitatea de a fi un cetățean implicat activ și de a comunica eficient cu instituțiile și organizațiile și de a separa viața personală de cea profesională. De asemenea, este recomandată participarea la activitățile culturale ale comunității.

Comunicarea și abilitățile interpersonale sunt esențiale pentru majoritatea locurilor de muncă, nu numai pentru relațiile cu superiorii, ci și cele de la același nivel. Pentru ca personalul să își îndeplinească funcțiile, ei trebuie să înțeleagă atât rolul lor în cadrul organizației, cât și al celorlalți, permițându-le angajaților să concluzioneze eficient. Acest lucru poate fi atins doar prin intermediul unor relații interpersonale sănătoase și a unei comunicări eficiente. Este vital ca procesul de comunicare, indiferent dacă este oral sau vizual, să înglobeze atât mesajul, cât și viziunea organizației, pentru a îmbunătăți cooperarea, randamentul și înțelegerea dintre angajați.

<sup>7</sup><https://www.skillsyouneed.com/interpersonal-skills>

# 01

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

### Capacitatea de a rezolva probleme<sup>8</sup>



Sursă: [www.skiprichard.com](http://www.skiprichard.com)

Capacitatea de a rezolva probleme se traduce prin abilitatea de a evalua situațiile, de a identifica problemele din cadrul lor, de a examina soluțiile pentru acestea și de a alege cea mai potrivită soluție. Acest proces implică luarea în considerare a consecințelor pe termen lung, a întocmirii, a punerii în aplicare, precum și a evaluării unui plan, în vederea rezolvării unei probleme. Pentru a face acest lucru eficient, este nevoie de:

- O gândire creativă și de capacitatea de a găsi soluții inovative pentru problemă.
- Capacitatea de a colecta, analiza și de a organiza informațiile ce urmează a fi folosite.
- Capacitatea de a planifica și organiza, precum și de gestionare a resurselor ( timp, bani, randament, resursa umana etc. )

În cadrul mediului de lucru, persoanele care își asumă responsabilitatea de a asigura îndeplinirea obiectivelor, ies în evidență. De asemenea, persoanele care iau în calcul o modalitate mai bună de a rezolva o problemă și care sunt dispuși să își asume riscurile, fără a se da bătută la prima problemă care apare, sunt cele care ies în evidență.

### Creativitate<sup>9</sup>

Creativitatea este abilitatea de a gândi în afara normelor. Pentru a deveni creativ, este recomandat să încerci să găsești idei noi și inovatoare pentru modul în care gândești și modul în care lucrurile sunt implementate. Asta implică:

- Abilitatea de a prelua și implementa idei noi

<sup>8</sup>E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing  
<sup>9</sup>E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing



# 01

## PARTEA 1

### B) Abilități și competențe

### B) Abilități și competențe

- Găsirea unei întrebări alternative pentru resursele existente
- Evitarea rutinei și repetiției

Angajatorii vor persoane cu idei noi, pentru a-i putea ajuta să creeze produse și servicii noi, să facă față provocărilor și competiției, precum și pentru dezvoltarea afacerilor.

#### Lucrul în echipă<sup>10</sup>

Lucrul în echipă reprezintă capacitatea cuiva de a lucra eficient și cu ușurință, cooperând cu colegii. Acest fapt implică alte abilități, precum capacitatea de a-l inspira/încuraja pe ceilalți colegi, de a face compromisuri, de a găsi soluții, precum și alte deprinderi sociale, ca negociatul, influențarea și compasiunea. Asta implică:

- Menținerea unei relații generale bune și implicarea în diverse activități.
- Prezentarea propriei idei, cu respectul convenit părerilor împărțite ale colegilor.
- Contribuirea către un scop comun.
- Găsirea unui mod de a lucra în așa fel încât toți membrii să se completeze.
- Gândire eficientă, atunci când este cazul
- Implicarea activă și oferirea unui feedback celorlalți colegi
- Deschiderea la feedbackul primit din partea celorlalți colegi
- Gestionarea și aplanarea conflictelor

Lucrul în echipă este prioritar pentru majoritatea angajatorilor. Persoanele ce pot mobiliza echipa, care pot contribui cu idei noi și care au abilități de lideri, dar care sunt dipuși să-l asculte și să urmeze sfaturile altora, sunt foarte bine văzuți. Lucrul în echipă și capacitatea de a lucra într-un mediu colegial sunt un factor important în realizarea Țelurilor pentru orice organizație, indiferent de mărimea acesteia.

#### Luarea unei inițiative și aptitudinile de antreprenoriat<sup>11</sup>

Simțul unei inițiative și antreprenoriatul reprezintă abilitatea unei persoane de a-și pune ideile în acțiune. Acest lucru presupune creativitate, ingeniozitate, inovație, asumarea riscurilor, precum și implementarea și gestionarea proiectelor menite să atingă anumite scopuri. Asta implică:

- Dezvoltarea unei rețele de contacte personale și de sprijin
- Crearea și valorificarea oportunităților
- Proactivitatea, în loc de reactivitate.
- Sugerarea unor schimbări în modul de lucru al echipei
- Abordarea activă a unor provocări și asumarea responsabilităților pentru deciziile și acțiunile proprii
- Luarea unor decizii, stabilirea unor obiective și acționarea înspre atingerea acestora

<sup>10</sup>E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

<sup>11</sup>E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

# 01

## PARTEA 1

- Capacitatea de a identifica punctele tari și punctele slabe ale unei situații/unui plan
- Dovedirea curajului, a determinării, a responsabilității, a flexibilității și a optimismului.

În mediul de lucru, această deprindere este deosebit de important, pentru că are legătură cu conștientizarea contextului de lucru, a accesibilității oportunităților și a prezenței riscurilor, precum și valorificarea problemelor, în scopul inovării. Această abilitate trebuie să fie prezentă, de regulă, în toți angajații care vor să-și înceapă propria afacere.

Cu toate acestea, în contextual pieței muncii de astăzi, este important ca acest spirit antreprenorial să fie prezent în toți angajații, indiferent dacă vor sau nu să-și deschidă o afacere, pentru că îi va ajuta pe aceștia să-și lărgescă orizonturile profesionale și personale. De asemenea, ajută la întâmpinarea problemelor și nesiguranțelor, prezente în mediul de lucru, cu dibăcie, flexibilitate și eficiență.

### Abilități profesionale

Abilitățile profesionale sunt deprinse sau perfectionate de către adulți, prin intermediul profesiei lor, a voluntariatului, prin intermediul internshipurilor samd. Aceste aptitudini sunt orientate direct către modul în care individul își exersează profesia, care se poate traduce prin operarea unor mașinării, implementarea unor sisteme specifice, activități specifice, precum și alte situații care necesită pregătire și experiență relevante.

Abilitățile profesionale pot transforma pe cineva într-un candidat pentru un job care le cere pe acestea, față de cineva care nu le posedă.

### Respectul de sine și formarea unei credibilități<sup>12</sup>

Lipsa de încredere de sine afectează credibilitatea cuiva, iar credibilitatea afectează o carieră. Definiția credibilității este "însușire a unui lucru/om de a putea fi crezut". Dacă tu nu ai încredere în tine, atunci nu te poți aștepta ca ceilalți să creadă în tine.

Cum să fii sigur pe tine și să dobândești credibilitate:

- Cunoaște-te
- Fii tu însuși, nu te prefacă niciodată
- Ai încredere în tine
- Dovedește-ți că ai curaj, prin fapte mici
- Construiește-ți propria încredere
- Fii voluntar, ajută-i pe ceilalți

<sup>12</sup>E-stadiodromia.eoeppe.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

# 01

## PARTEA 1

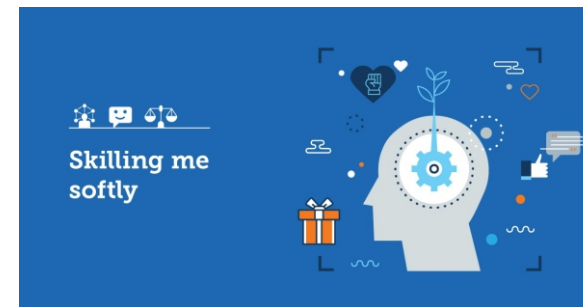
B) Abilități și competențe

B) Abilități și competențe

### Alte abilități

Deprinderile menționate mai sus sunt mai potrivite și mai orientate către mediul de lucru. Cu toate acestea, este foarte posibil ca prin intermediul experiențelor de la muncă și din viața personală, să se ivească noi abilități, care nu au fost amintite aici.

### Cele mai importante abilități emoționale



Sursa: medium.com  
**Încrederea**<sup>13</sup>

Oamenii încrezători tind să lucreze mult mai împliniți și nu se sfîiesc să ceară o promoție sau să abordeze o nouă provocare. În primul rând, trebuie să te cunoști. Pentru a ajunge să te cunoști, răspunde-ți acestor întrebări:

- Când te simți încrezător și puternic?
- Când te simți nesigur pe tine, insuficient sau încolțit?
- Cete ține să nu te simți încrezător, sigur sau puternic?
- Unde simți că ești insuficient?
- Pe cine știi din domeniul tău că este încrezător? Ce poți învăța de la el/ea?
- Cetrebuie să faci ca să nu te mai simți "insuficient"?
- Ce te face să te simți bucuros și împlinit?
- Care este visul tău? Ce scopuri ai?

Sunt doi mari factori, atunci când vorbim de încredere: respectul de sine și auto-eficacitatea. Dobândim acest simț al auto-eficacității atunci când ne perfecționăm abilitățile și când atingem obiectivele din zona abilităților noastre. Acest tip de încredere este cel care ne garantează că prin muncă asiduă, vom reuși.

<sup>13</sup> Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace

# 01

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

B) Abilități și competențe

Asta îi îndeamnă pe oameni să accepte provocările dificile și să fie consecvenți, în ciuda obstacolelor.

Asta se suprapune cu celălalt tip de încredere, anume cea de sine, care reprezintă un sentiment general că putem face față tuturor problemelor din viața noastră și că este dreptul nostru să fim fericiți.

### Entuziasmul <sup>14</sup>

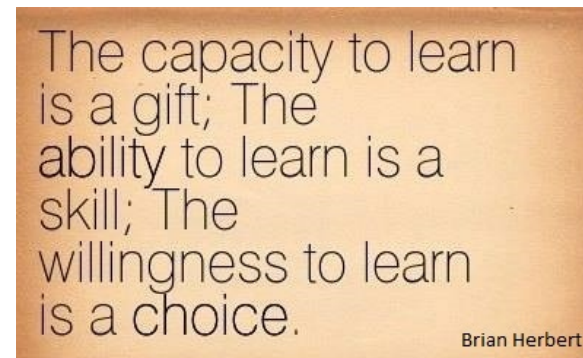
Entuziasmul poate fi diferența dintre a avea un job și a avea un job, a avansa și de a începe o carieră. O atitudine entuziastă și pozitivă este un element cheie în succesul la mediul de lucru. Când angajatorii se uită la potențialii candidați, pe lângă abilități, competențe și experiență, aceștia iau în considerare și entuziasmul prezentat.

Un candidat, ce afișează o atitudine pozitivă și o determinare de a prelua un job, va avea un avantaj față de cineva care are o atitudine pe care angajatorul o consideră negativă sau dezinteresată. De altfel, majoritatea angajatorilor sunt dispuși să pună la dispoziție sesiuni de pregătire unui candidat mai slab pregătit, dar entuziast, decât să angajeze pe cineva cu competențele potrivite, dar care este dezinteresat de job.

Angajații considerați entuziaști sunt recunoscuți ca fiind buni interlocutori cu clienții, buni mediatori ai conflictelor și pot lucra foarte eficient cu alții. Sunt diferite moduri prin care cineva poate afișa entuziasm în cadrul mediului de lucru. Spre exemplu, el/ea ar putea zâmbi, să stea drept, să mențină contactul vizual, sau poate vorbi despre experiența sa într-o manieră alertă, entuziastă.

După ce i-a fost acordat postul, un angajat entuziast, de regulă, va ajunge mereu la timp, va arăta interes vizibil postului acordat și va dovedi capacitatea de a asculta, învăța și de a deprinde noi lucruri. Un angajat cu entuziasm este văzut ca fiind cineva care vrea să vină la lucru și care este dispus să facă tot ce e posibil, pentru a-și duce la bun capăt sarcina.

### Curiozitatea/Deschiderea la învățare <sup>15</sup>



<sup>14</sup>Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace  
<sup>15</sup>Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace

# D1

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

B) Abilități și competențe

Deschiderea la învățare reprezintă nevoia umană de a învăța și disponibilitatea unei persoane de a dobândi cunoștințe și abilități noi.

Dacă vorbim de afaceri, o persoană deschisă la învățare este o persoană care vrea să fie mai calificată și vrea să fie la current cu schimbările și tendințele din zona ei profesională. Este una dintre abilitățile cel mai bine apreciate de companii, în vremurile noastre. Este printre cele mai importante caracteristici pe care să le menționezi în CV. Importanța unei astfel de deschideri:

- Îți oferă posibilitatea de a concepe. Cu cât înveți mai multe lucruri, cu atât mai multe idei vei avea.
- Îți deschide noi uși către succesul în carieră și în afaceri. Este imposibil să ai succes, dacă ești blocat în ideile vechi
- Te ajută să gestionezi neprevăzutul
- Te ajută să-ți construiești încrederea de sine
- Îți oferă mai multă flexibilitate

Sfaturi pentru a deveni mai deschis la învățare:

- Ține minte că dorința ta de a învăța este calea spre îndeplinirea visurilor tale
- Cunoaște persoanele care te inspiră. Înconjoară-te de oameni inteligenți și educați, pentru că este important
- Fii deschis să primești sfaturi. Caută și cere părerile altor oameni competenți în domeniul pe care vrei să îl dezvolti
- Nu-ți fie frică de eșec. Învață din el
- Află care sunt punctele tale slabe în domeniul în care vrei să progresezi

Moduri prin care te poți folosi de curiozitate, ca să obții un avantaj:

- Arată-ți entuziasmul pentru a învăța
- Fii la current cu știrile
- Întreabă-i pe angajatori de posturi libere
- Dezvoltă-ți abilitățile
- Descoperă noi provocări
- Gândește în afara normalului

### Adaptabilitatea<sup>16</sup>

Adaptabilitate, ca abilitate, reprezintă capacitatea unei persoane de a-și schimba acțiunile sau abordarea unei situații, într-un mod favorabil unei noi situații. Ne schimbăm stilul de viață constant, pentru că lumea se află în continua schimbare. Din acest motiv, 2 dintre cele mai importante abilități emoționale au devenit adaptabilitatea și flexibilitatea. Unii oameni cred că abilitatea de a ne schimba în funcție de situație, sau de a recurge la compromis, reprezintă o slăbiciune sau lipsă de coloană vertebrală. Dar se înșală.

<sup>16</sup>Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace

# 01

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

B) Abilități și competențe

Adaptabilitatea este o deprindere pe care mulți angajatori o caută, deoarece acum se bazează pe joburi mai flexibile decât înainte și schimbă rolurile angajaților. Abilitatea ta de a te adapta schimbărilor și așteptărilor te face un candidat mai potrivit decât alți potențiali sau chiar actuali angajați. Adaptabilitatea în mediul de lucru se caracterizează prin capacitatea unui angajat de a fi flexibil și de a se adapta condițiilor de lucru. Să-ți păstrezi calmul înseamnă să nu cedezi presiunilor, atunci când se produce o schimbare, sau apare o problemă. Dezvoltarea unei soluții se manifestă prin conceperea unui plan, pentru fiecare problemă.

Acestea sunt 4 deprinderi care vă vor ajuta, atât pe tine, cât și pe echipa ta, să vă dezvoltați abilitatea de adaptare:

- Gândiți creativ. Tu și echipa ta ar trebui să fiți încurajați să explorați zone diferite pentru a vă deprinde creativitatea și să vă atingeți scopurile cu o altă perspectivă.
- Asuma-ți-vă ambiguitatea.
- Folișiți-vă și dezvoltați-vă inteligența emoțională
- Schimbați-vă obiectul asupra căruia vă concentrați

### Comunicarea<sup>17</sup>

Majoritatea locurilor de muncă cer bune abilități de comunicare, din partea angajaților, pentru a se asigura că aceștia se pot exprima într-o manieră clară și pozitivă, atât verbal, cât și în scris. Oferirea informațiilor într-o metodă clară și precisă reprezintă o dovadă de posesie a unor abilități de comunicare eficiente. Acest fapt se datorează metodei clare și concise de prezentare a mesajului, în așa fel încât să se conecteze cu publicul.

Punctele cheie ale unei comunicări bune țin de luarea la cunoștință a instrucțiunilor, dobândirea unor abilități noi, capacitatea de a prezenta o rugămintă și prezentarea transmiterea cu ușurință a informațiilor. Se poate spune despre abilitățile de comunicare că sunt cele mai de bază competențe pe care cineva le poate avea, însă rămân una dintre cele mai căutate calități ale unui angajat. Pe piața muncii competitive de astăzi, bunii comunicatori încă sunt căutați, mai ales în domeniul afacerilor, pentru abilitățile lor de a comunica informațiile, de a negocia și de a aborda clienții cu încredere. Ascultatul activ și transmiterea clară a informației către ceilalți interlocutori, sunt atribute foarte apreciate.



Sursa: [www.suora.com](http://www.suora.com)

<sup>17</sup>European-business.com, article: the 9 most important soft skills for the job.

# 01

## PARTEA 1

### B) Abilități și competențe

#### Principalele abilități de comunicare

- **Inteligența emoțională** este abilitatea ta de a-ți gestiona și înțelege sentimentele, pentru a putea comunica eficient, a preveni stresul și pentru a putea empatiza cu ceilalți, ca să treceți peste dificultăți. Este o abilitate pe care mai degrabă o deprinzi în timp, decât o înveți. Există patru feluri principale de inteligență emoțională: conștiința de sine, gestionarea proprie, conștiința socială și gestionarea relațiilor. Niciun tip nu este mai important decât celălalt, toate fiind esențiale în comunicarea cu ceilalți.
- **Coeziune și Claritate**  
Comunicarea eficientă nu se referă numai la transmiterea mesajului potrivit, ci, de asemenea, este și despre transmiterea mesajelor într-un mod clar și concis. Înainte de a iniția o conversație, de a începe un e-mail sau orice alt tip de discuție, gândește-te la scopul discuției respective și ce informații vrei să obții, de pe urma acesteia. Lipsa de claritate și coeziune poate duce la confuzie și decizii pripite.
- **Atitudinea Prietenoasă**  
Indiferent de genul de conversație pe care îl ai, asigură-te că abordezi tonul corespunzător. Un ton mai prietenos îi va face pe ceilalți mai deschiși față de tine. Încearcă să îți personalizezi mereu mesajele, mai ales când este vorba de colegi sau de parteneri.
- **Încrederea**  
În orice interacțiune, siguranța de sine (cât timp nu este dusă la extrem) este esențială. Demonstrându-le încredere clienților tăi, le demonstrezi că ești în stare să le concretizezi dorința și că o vei face până la bun sfârșit.
- **Empatia**  
Toată lumea va avea propriile idei despre ce trebuie făcut pentru progress, într-un mediu de lucru aglomerat. Chiar dacă punctul tău de vedere este în contradicție cu cel al colegilor sau al partenerilor, încearcă să le respecti și să le ieși la cunoștință perspectivele. Empatia constituie un avantaj și în cadrul unor situații în care trebuie să interacționezi cu clienții.
- **Respectul**  
Odată cu empatia, vei deprinde și respectul. Dacă îi respecti pe cei din jurul tău și punctele lor de vedere, aceștia vor fi mult mai deschiși să discute și să colaboreze cu tine. Ascultarea activă și simpla folosire a numelui mic cu persoana cu care vorbești vor facilita comunicarea dintre voi. De asemenea, asigură-te că ceea ce spui în e-mailuri este sincer și că modul tău de exprimare este cât mai sincer, când le redactezi.
- **Ascultatul**  
Comunicarea bună ține, în primul rând, de ascultatul eficient. Ai răbdare și încearcă să înțelegi cât mai bine ce vrea să îți spună persoana respectivă și utilizează tehnicile de ascultare activă:  
Fii atent la ce îți spune persoana cu care comunică, adresează întrebări ca să te asiguri că ai înțeles corect și clarifică orice nu ai înțeles din prima. De asemenea, reformulează ce a spus cealaltă persoană, ca să te asiguri că ai înțeles ideile principale corect.
- **Gândirea deschisă**  
Încearcă să intri în conversații fără să ți le fi plănuit anterior.  
Conversațiile importante necesită o gândire deschisă și determinarea de a le înțelege perspectivele și celor din jur. Dacă nu ești de acord cu ideile oamenilor cu care conversezi, încearcă să ajungi la un compromis cu ei.
- **Tonul vocii**  
Dinamica unei conversații poate fi influențată chiar și înainte de a-ți prezenta mesajul, prin tonalitatea vocii tale. Dacă începi conversația într-o manieră agresivă sau pasivă, interlocutorul va fi influențat să îți răspundă în același mod.  
Tonul vocii tale cuprinde nivelul de implicare emoțională pe care îl ai, volumul vocii tale și nivelul de la care vrei să ții conversația.

# 01

## PARTEA 1

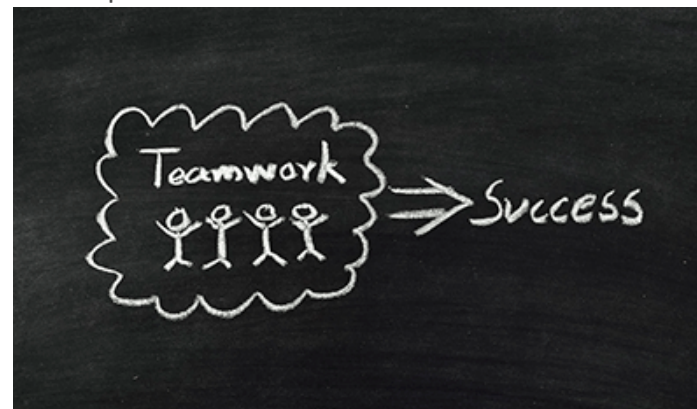
B) Abilități și competențe

B) Abilități și competențe

- **Adresarea întrebărilor potrivite**

Întrebările bune sunt cele care ajută conversația să descurgă natural și care îmbunătățesc rezultatele acesteia. În timpul unei conversații, încearcă să adresezi mereu întrebări deschise. Acestea sunt întrebări cu anumite cuvinte-cheie, care vor încuraja interlocutorul să răspundă mult mai detaliat. Dacă în continuare ai nevoie de informații, poți să-i adresezi întrebări care să îl îndemne să intre și mai în detaliu (ex: "Mi-ați putea explica procesul?"). În timpul conversației, diversifică tipurile de întrebări pe care le adresezi. Folosește-te de întrebările deschise. obține toate detaliile, adresează și întrebări de tipul "Dar dacă" și asigură-te că ți-ai îndeplinit scopul propus anterior conversației.

### Lucrul în echipă<sup>18</sup>



Sursa: [www.careerbliss.com](http://www.careerbliss.com)

Lucrul în echipă reprezintă procesul prin care colegii cooperează, având același scop în minte. Flexibilitatea, determinarea, participarea activă, precum și încurajarea, ghidarea și ajutorul colegilor, sunt toate părți componente a lucrului în echipă.

Lucrul în echipă este essential pentru succesul locului de muncă. Așa cum o echipă de fotbal lucrează împreună, pentru a asigura golul perfect, la fel și fiecare membru al echipei tale are un rol specific atribuit succesului colectiv. Chiar dacă pare că doar o persoană a înscris acel gol, adevărul este că acel gol a fost făcut posibil de plănuirea meticuloasă și de coordonarea și cooperarea membrilor echipei. Angajatorii îi caută pe cei care nu numai că știu să lucreze bine cu ceilalți, ci și că, de foarte multe ori, doar unul dintre jucători va primi mingea. Când toată lumea funcționează la unison, pentru a duce scopurile la capăt, atunci toată lumea câștigă.

Lucrul în echipă implică dezvoltarea unor relații și lucrul cu alți oameni, folosind câteva abilități și obiceiuri importante:

- Cooperează
- Contribuie la grup prin efort, idei și sugestii

<sup>18</sup>European-bussiness.com, article: the 9 most important soft skills for the job.



# 01

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

B) Abilități și competențe

- Comunică și ascultă
- Fii responsabil
- Respectă-le nevoile, cerințele și obiceiurile colegilor
- Participă activ în deciziile de grup

Când angajații lucrează împreună, pentru a îndeplini un scop comun, toată lumea beneficiază, iar angajatorii se așteaptă să vadă asta, în mai multe moduri. Spre exemplu, cei care lucrează în echipă își stabilesc împreună programul și atribuțiile, apoi își evaluează progresul în echipă. Acest lucru le permite să ducă majoritatea sarcinilor la bun sfârșit, în timp util. Aceștia abordează diferențele de opinie și de abordare într-un mod profesionist, unde fiecare încearcă să înțeleagă punctul de vedere al celuilalt. Chiar și atunci când angajaților le sunt atribuite sarcini care nu sunt pe placul lor, aceștia le finalizează cu minimum de indignare, deoarece știu că în joc este echipa și că scopul este unul comun. De multe ori, angajatorul este cel care facilitează lucrul în echipă. În aceste cazuri, toți membrii echipei participă activ și respectos la discuție, își duc la capăt sarcinile și se consultă cu liderul, când este vorba despre luarea unei decizii. Dar oricât de plăcut ar fi consensul, acesta nu este mereu posibil, iar un lider de calitate va încerca să sprijine procesul de decizie în așa fel încât acesta să beneficieze lucrul în echipă.

### Abilități cotidiene<sup>19</sup>

#### Deschiderea unui cont bancar

Un cont bancar este un cont financiar, în cadrul căruia îți poți păstra banii. În general, cele mai comune tipuri de conturi sunt cel de tranzacții și cel de economii. Un cont de tranzacții (sau un cont current) îți permite deținătorului accesul rapid și liber la banii săi, oricând. Acest lucru poate fi făcut prin utilizarea bancomatelor, fizic, sau prin e-banking, digital. Din acest motiv, un cont curent este ideal pentru utilizarea de zi cu zi. Cu toate acestea, majoritatea clienților își deschid, de regulă, și un cont de economii.

#### DE CE SĂ-ȚI DESCHIZI UN CONT BANCAR?

- Securitatea este principalul motiv pentru care oamenii optează pentru un cont bancar. Din nefericire, păstrarea banilor într-un format fizic nu este ideală, din cauza riscurilor de jaf, calamități naturale, incendii etc. La fel de nerecomandat este și păstratul banilor sub pământ, din cauza umezelii, care cauzează descompunerea banilor. Când faci un deposit în contul curent, banii sunt păstrați în seifurile băncii, la loc sigur. De asemenea, dacă ai nevoie să-i transferi o sumă considerabilă de bani prietenului tău, banca ta poate face această procedură cu ușurință.
- Convenabilitatea este un alt beneficiu major în a avea un cont bancar. Când ai un cont bancar, poți accesa banii tăi în format fizic oriunde este un bancomat. O altă modalitate este plata prin cardul de debit, prin care poți plăti electronic produsele și serviciile de care beneficiezi. Deținerea unui card de debit îți permite și să faci cumpărături online, ceea ce înseamnă că ai la dispoziție o gamă largă de produse.

<sup>19</sup>IN FOR EX, Erasmus+ Program

# 01

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

B) Abilități și competențe

- Dobânda pe depozit este un alt motiv pentru care ar trebui să-ți faci un cont bancar. Poate ai observat că, după un anumit timp, prețul unor produse crește periodic. Spre exemplu, o pâine costă 2 RON astăzi. În câteva luni, poate costa 2.5 RON. Acest efect economic poartă numele de inflație. Cu cât este nevoie de mai mulți bani pentru achiziționarea aceluiași produs/serviciu, cu atât scade valoarea aceluiași bani. Deținerea unui cont de economii ce percepe dobândă te protejează de inflație și de declinul valorii banilor.

Și nu în ultimul rând, deținerea unui cont bancar îți permite să îți gestionezi mai bine obiceiurile de cheltuire vs obiceiurile de economisire. Gestionarea inteligentă a acestor obiceiuri te poate ajuta să îți atingi scopurile financiare ( spre exemplu, o mașină sau o casă).

Oricât de multe sunt beneficiile pe care ți le aduce un cont bancar, este la fel de important să îl protejezi de hoți. Atunci când achiziționezi orice de pe internet, asigură-te că laptopul sau computerul tău deține un software anti-virus actualizat. În cazul în care cardul tău este pierdut sau furat, trebuie să anunți banca imediat, pentru ca aceștia să îl poată bloca și să-l înlocuiască cu unul nou.

### Gestionează cheltuielile de bază



Sursa: [www.doughroller.net](http://www.doughroller.net)

Pentru început, întreabă-ți angajatorul care este suma pe care o vei primi lunar ( Cea NETĂ, adică suma pe care o primești în mână, după perceperea taxelor ), apoi planifică-ți cheltuielile.

Fă o listă cu cheltuielile fixe lunare: chiria și cheltuielile locuinței ( asta de obicei înseamnă facturile; electricitate, gaz, internet, telefon etc. ), costurile de transport ( banii cheltuiți pe combustibil sau pe biletele de călătorie), ratele percepute de produsele achiziționate. De asemenea, aproximează o sumă pe care ai s-o cheltuiești pe mâncare, haine și divertisment.

# 01

## PARTEA 1

B) Abilități și competențe

B) Abilități și competențe

După crearea unei liste de cheltuieli, ai să ai o idee mult mai bună asupra traiului tău și îți va fi mult mai ușor să îl gestionezi. De asemenea, te va ajuta să observi și situațiile financiare viitoare, cum ar fi traiul tău după ce toate ratele au fost plătite, sau după ce renunți la un serviciu opțional. Pe lângă toate acestea, vei reuși să îți dai seama dacă îți permiți un cost în plus, raportat la lista ta de priorități financiare.

De asemenea, este bine să îți creezi și o listă cu cheltuielile neperiodice ( zile de naștere, nunți, botezuri, renovări, vacanțe, reparații etc. ). Cu situația financiară curentă și cu această listă în față, încearcă să îți dai seama cam de ce sumă este nevoie să pui deoparte și când trebuie să începi să economisești. Bineînțeles, poți folosi această sumă și pentru plata cheltuielilor fixe, dacă este nevoie. Dar mulțumită acestei soluții de “ a pune banii la ciorap”, îți poți asigura traiul și în condiții neprevăzute, precum așa-numitele “zile negre”.

Creează-ți propria schemă de economii. Bonusurile financiare sociale sau de orice alt fel, pot fi folosite pentru atingerea altor motive suplimentare fixe ( mobilă nouă, piese noi pt mașină, modalități suplimentare de divertisment etc. ). Mulțumită acestei scheme, vei avea un obiectiv secundar concret și îți va fi mai ușor să aduni banii pentru el, pentru că știi în ce direcție se vor duce, atunci când îi primești. Acest lucru, în câteva luni, sau câțiva ani, va aduce cu sine acea achiziție pe care mereu ți-ai dorit-o.

### Evitarea datoriilor<sup>20</sup>

Nu deschide credite sau credite până la salariu de la bănci, nici împrumuturi

- Dacă, totuși, știi ce vrei să faci cu ele, este recomandat să îți deschizi un credit la o bancă, pentru că împrumuturile și creditele până la salariu se plătesc mai greu decât creditele simple
- Cu toate astea, cel mai bine este să eviți orice fel de dependență financiară față de altcineva, mai ales dacă unul sau mai mulți membri ai casei nu au o situație financiară stabilă.
- În cazul în care se ajunge la imposibilitatea plății acestor credite, putem vorbi chiar de răspundere penală.

Nu îți crea alte angajamente financiare, dacă deja ai datorii

- Dacă nu îți poate plăti creditele/împrumuturile, creditorul va răspunde penal.
- În cazul în care creditorul are deja alte datorii, care provoacă imposibilitatea plății creditului pe care vrea să-l acceseze, acesta va răspunde penal.
- În situația în care creditorul este dezabilitat din a plăti datorii băncii, din cauza unor circumstanțe care s-au întâmplat ulterior înțelegerii părților contractante ( pierderea locului de muncă, boală, alte evenimente spontane ), atunci creditorul nu va mai răspunde penal.

<sup>20</sup>IN FOREX, Erasmus+ Program

## C) Cunoștințe

Redactarea unui CV<sup>21</sup>

## How to describe skills **IN YOUR CV**



Sursa: [www.careers.govt.nz](http://www.careers.govt.nz)

CV-ul tău, prescurtat de la Curriculum Vitae, este obiectul prin care tu te afișezi și îți faci publicitate pe piața muncii. Acesta ar trebui să includă informații despre tine și despre cariera ta, precum aptitudinile, competențele și reușitele tale. Toate aceste elemente ar trebui să te prezinte ca fiind persoana cea mai potrivită pentru postul dorit. Deținerea unui CV este obligatorie, atunci când aplici pentru un job nou. Adicional CV-ului, angajatorii pot să îți mai ceară o scrisoare de recomandare și un formular de aplicare completat integral.

CV-ul tău ar trebui să fie concis, complet și să aibă situația ta profesională și cea educațională actualizată.

Acestea sunt secțiunile ce trebuie incluse<sup>23</sup> în CV-ul tău:

- Nume, profesie și detalii de contact

Prima parte a CV-ului tău, poziționată în partea de sus a paginii, trebuie să conțină numele tău, situația profesională actuală și datele de contact. Niciodată nu ar trebui să-ți numești CV-ul "CV" "Curriculum Vitae", pentru că toată lumea știe ce reprezintă și pierzi spațiu de redactare important. Pune-ți numele, în loc de titlu, ca alternativă.

<sup>21</sup>Theguardian.com. 10 tips of writing a successful CV. Katy Cowan  
<sup>23</sup>www.cv-library.co.uk. Career advice. How to write CV tips.

# 01

## PARTEA 1

## C) Cunoștințe

# 01

## PARTEA 1

C) Cunoștințe

C) Cunoștințe

E-mailul, numerele tale de telefon și alte modalități de contact, sunt esențiale, pentru secțiunea datelor tale de contact. Nu uita să îți incluzi orașul și țara.

- Profilul personal

Profilul personal, cunoscut și ca descriere personală, obiectiv de carieră, sau profil profesional, este una dintre cele mai importante secțiuni ale CV-ului tău. E un text scurt, situat sub numele tău și datele tale de contact, în care prezinți o imagine generală despre cine ești, angajatorilor.

- Personalizează-ți profilul pentru și în funcție de fiecare job pentru care aplici, pentru a-ți putea scoate în evidență calitățile care te pun într-un loc avantajos rolului pe care ți-l dorești. Cu toate acestea, încearcă să-ți păstrezi descrierea scurtă ( nu mai mult de 2-3 propoziții ) și atrăgătoare. Răspunde următoarelor întrebări cheie, pentru a-ți ușura redactarea acestuia:
  - Cine ești **tu** ?
  - Ce poți **oferi** companiei?
  - Care-ți sunt **scopurile** carierei?

- Experiență profesională

Această secțiune îți permite să scoți în evidență locurile de muncă predecesoare, internshipurile și experiențele care te-au dezvoltat. Listează-ți experiența într-o ordine invers-cronologică, deoarece postul cel mai recent este cel relevant pentru angajator.

Când enumeri posturile, precizează care a fost rolul tău acolo, angajatorul, perioada de lucru și rezumă-ți postul printr-o propoziție relevantă. După ce ai făcut asta, evidențiază responsabilitățile cele mai importante, precum și abilitățile deprinse și reușitele aceluși post. Folosește cuvinte sonore, care să te pună în evidență cât mai mult posibil.

De regulă, ajută să precizezi doar experiența relevantă pentru jobul respectiv. Dacă ai mulți ani de experiență în câmpul muncii, poți să scurtezi descrierile posturilor vechi sau irelevante.

- Educație și calificări

Asemeni secțiunii de experiență profesională, experiența educațională trebuie enumerate invers-cronologic. Precizează numele instituțiilor la care ai studiat și perioada studiilor, urmate de calificările obținute.

Dacă ai terminat recent studiile, poți preciza la ce îți scrii licența. Dacă deja ești licențiat, poți să precizezi materiile și proiectele pe care le-ai urmat și care sunt relevante jobului la care aplici.

# 01

## PARTEA 1

C) Cunoștințe

C) Cunoștințe

- **Abilități-cheie**

Pentru a-ți face CV-ul mult mai funcțional, este recomandat să introduci și o secțiune în care îți scrii abilitățile cele mai relevante. Poți scrie mai multe abilități, dar încearcă să detaliezi numai 4-5 dintre ele.

- **Hobbies and interests**

Dacă simți că lipsește ceva din CV-ul tăi, poți încerca să adaugi o secțiune în care îți prezinți interesele și activitățile extracuriculare. Cu toate acestea, ai grijă să nu prezinți hobby-urile care nu te pun în evidență, sau care sunt foarte comune ( de ex. Cititul ). Nu uita, încerci să te detașezi de ceilalți și să dovedești că ești persoana cea mai potrivită

Ce nu trebuie inclus într-un CV<sup>23</sup>:

- Afirmatii care se concentrează prea mult în jurul tău, sau care pot părea lăudăroase
- Explicații despre schimbarea locului de muncă
- Cererile pentru salariu
- Persoane de contact, decât dacă este cerut acest lucru
- Detalii familiale
- O concluzie
- Do not include a conclusion statement at the end of the CV

### Strategii de căutare a unui job <sup>24 25</sup>



Sursa: <http://www.managingamericans.com>

- Identifică-ți preferințele și explorează opțiunile. Atunci când cauți un job, ia în considerare următorii factori: Timpul pe care îl presupune, locația și așteptările personale (salariu, responsabilitățile jobului, oportunitățile de avansare, poziția jobului în planul tău de carieră).

<sup>23</sup>[www.cv-library.co.uk](http://www.cv-library.co.uk). Career advice. How to write CV tips.

<sup>24</sup>[Educa.com](http://Educa.com). Job research strategies

<sup>25</sup>[Monster.com](http://Monster.com). Article: a winning job search strategy

# 01

## PARTEA 1

C) Cunoștințe

C) Cunoștințe

- Identifică-ți abilitățile curente și pe cele pe care vrei să le deprinzi. Identifică ce abilități ai deprins în urma joburilor anterioare, a ONG-urilor în care ai fost voluntar, a proiectelor de grup etc. și vezi care sunt abilitățile ce se pot valorifica la locul de muncă. Câteva exemple de acest gen sunt abilitățile de lider și cele de comunicare. Deprindeți-le prin intermediul atelierelor de acest gen sau înscrie-te într-o organizație ca cele menționate mai sus.
- Folosește site-urile destinate căutării joburilor, pentru că este mult mai eficient procesul.
- Pregătește-ți CV-ul și scrisoarea de intenție de dinainte, dacă aplici constant pentru joburi, participi la târgurile de carieră sau pur și simplu întrebi dacă sunt posturi disponibile în instituțiile în care intri.
- Târgurile de carieră sunt o metodă bună de a găsi un job nou, de a afla informații despre internshipuri sau pur și simplu de a dobândi informații noi în domeniul dorit.
- Contactează firmele direct. Pe lângă căutările pe care le faci acasă pe internet, poți da de firme și prin e-mail, număr de telefon sau prin intermediul unei întâlniri fizice. Nu uita să îți iei CV-ul și scrisoarea de intenție cu tine, în caz că au posturi deschise
- la în considerare folosirea unei agenții de recrutare, deoarece mulți angajatori apelează la ele, pentru a le găsi noi angajați.

### Interviurile



Sursa: [economics.times.indiatimes.com](http://economics.times.indiatimes.com)

# 01

## PARTEA 1

C) Cunoștințe

C) Cunoștințe

Interviurile sunt o tehnică importantă de selecție, ce presupune schimbul de informații din partea ambelor părți, fie printr-un interviu unu la unu, sau în fața unui comitet de recrutare. În cadrul interviului, angajatorii pot aprecia cât de bine aplicantul s-ar integra în cadrul jobului, după informațiile primite de la acestea. Interviul nu este o conversație de o singură parte, ci este o formă personală de comunicare între două persoane. Este la fel de benefic pentru cel care ia interviul și pentru cel care este interviuat. Intervievatorul îi descrie aplicantului postul pentru care optează și îl ajută pe cel interviuat să se hotărască dacă vrea sau nu vrea să accepte postul respectiv.

### Pregătirea pentru interviu <sup>26</sup>

O parte importantă a pregătirii pentru interviu este diseminarea descrierii jobului la care aplici. Încearcă să te pui pe tine în acea poziție și să vezi dacă ai fi potrivit pentru acel rol, sau nu.

Fă o listă cu toate abilitățile, caracteristicile și cunoștințele pe care angajatorii le caută și care sunt necesare pentru a asigura succesul postului tău.

Este important să găsești informații despre jobul la care aplici, dar la fel de important este să afli și informații despre companie. Acest lucru este esențial, chiar, pentru că te ajută să pregătești o listă cu întrebările care îți pot fi adresate despre companie și astfel vei gestiona mai bine prima impresie. De asemenea, vei ști mai bine ce întrebări să adresezi despre companie, ca să afli dacă te-ai potrivi peisajului sau nu.

Pentru cele mai importante informații despre companie, verifică-le site-ul și în special secțiunea de "Despre noi". Aprofundează aceste informații prin verificarea unor articole din industria respectivă, ca să vezi cum și dacă interacționează compania ta cu celelalte companii/organizații din domeniu.

Alocă-ți niște timp pentru a-ți pregăti răspunsurile pentru întrebările ce urmează să-ți fie, cel mai probabil, adresate la interviu. Acest lucru te va face să fii mult mai sigur pe tine la interviu, pentru că vei avea o fundație și nu va trebui să răspunzi tuturor întrebărilor pe loc, sub presiune.

Poți chiar să simulezi o sesiune de interviu cu un membru al familiei sau cu un prieten, ca să îți fie mai ușor la interviul adevărat.

De asemenea, încearcă să păstrezi același format al interviului real și în simularea de interviu. Dacă interviul este telefonic, roagă-ți un prieten să te sune pentru a repeta modul în care îți vor fi adresate și modul în care vei răspunde la întrebările interviului. Dacă interviul ține de un comitet, atunci roagă-ți mai mulți prieteni să formeze unul și să simuleze interviul cu tine.

Nu aștepta până în ultima secundă să-ți pregătești hainele cu care vei merge la interviu. Pregătește-ți garderoba din timp, ca să nu trebuiască să îți faci griji și despre ce o să porți la interviu. Indiferent de jobul la care aplici, prima impresie trebuie să fie mereu una avantajoasă. De exemplu, dacă te pregătești pentru un interviu la o companie importantă, îmbracă-te elegant; dacă jobul pentru care aplici este la o companie mai relaxată, dar totuși profesionistă, încearcă ceva smart-casual.

<sup>26</sup>[Wikijob.co.uk/Interview advice](http://Wikijob.co.uk/Interview%20advice), Interview preparation



# 01

## PARTEA 1

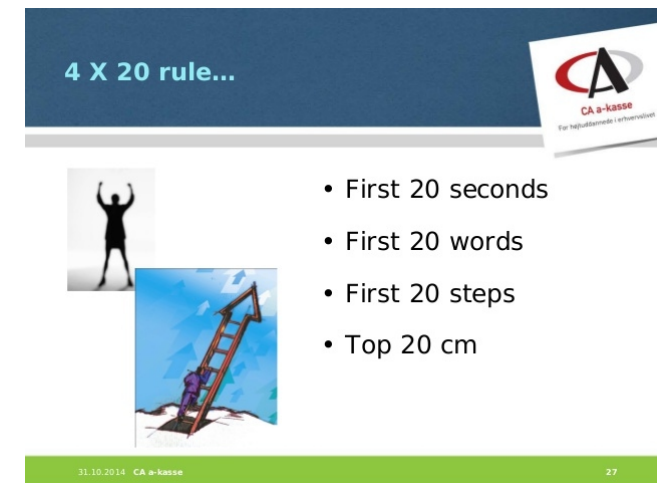
C) Cunoștințe

De asemenea, dacă te angajezi în locuri unde se lucrează cu mâncare, precum un magazin sau un restaurant, este bine să prezinți o imagine îngrijită. Aranjează-te cât mai bine.

La fel de important pentru imaginea ta este și ce aduci și nu aduci cu tine, la interviu. Poți aduce un portofoliu cu copii ale CV-urilor tale, o mapă cu scrisorile de recomandare, o listă cu întrebările pentru angajator, eventual o agendă și ceva cu care să scrii. În schimb, nu intra în camera de interviu cu telefonul mobil ( setează-l pe modul Silențios/Vibrații sau închide-l ), gumă, o cană de cafea sau orice altceva și-ar putea compromite imaginea. De multe ori, cafeaua/apa va fi oferită de interviewer, deci nu trebuie să-ți faci griji în privința setei. Mănâncă de dinainte.

Bineînțeles că, la fel de importantă precum cunoștințele și imaginea de la interviu, este și locația acestuia, deci asigură-te că știi ruta cea mai eficientă și că mai ai una de rezervă. Nu strică să iei ruta respectivă la pas, ca să îți dai seama cât timp durează. În acest mod, vei evita să întârzi la propriul interviu. Folosește-te de Google Maps sau alte aplicații GPS, pentru a stabili o rută favorabilă către interviu. Verifică starea locurilor de parcare din zonă, găsește o metodă alternativă, în caz că se întâmplă ceva. Pleacă de acasă cu câteva minute mai devreme decât îți-ar trebui, ca să ajungi puțin mai devreme la interviu.

### Regula 4x20<sup>27</sup>



4 X 20 rule...

- First 20 seconds
- First 20 words
- First 20 steps
- Top 20 cm

31.10.2014 CA a-kasse 27

Sursa: [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net)

<sup>27</sup>In for Ex, Erasmus+

# 01

## PARTEA 1

C) Cunoștințe

C) Cunoștințe

Modul în care te prezinți și prima impresie sunt primele lucruri pe care cineva le observă când intri într-o camera. De aceea, este important să te îmbraci adecvat standardelor pe care jobul dorit le cere.

Învață ce înseamnă îmbrăcămintea formală. Nu toate hainele pe care le ai în dulap pot fi purtate la interviu.

- 20 de secunde (este timpul necesar pentru ca angajatorul să-și facă o primă impresie despre noi);
- 20 de pași (timpul necesar pentru ca angajatorul să ne observe limbajul corpului):
  1. Pășește calm, dar hotărât în cameră
  2. Stai drept ( picioarele ușor depărtate, destul cât să fie vizibile, dar nu cât să capteze atenția )
  3. Angajatorul este cel care inițiază strângerea de mână – nu uita, abordează o strângere de mână puternică și hotărâtă.
  4. Ține-ți spatele drept; umerii în spate, pieptul în față – acest lucru dă de înțeles că ești încrezător, deschis și într-o dispoziție bună
  5. Abordează o poziție relaxată, dar deschisă ( nu sta cu mâinile încrucișate, ține mâinile pe lângă corp )
  6. Uită-te în ochii angajatorului, când vorbește cu tine, pentru a-ți arăta interesul.
- 20 cm ai feței (Grimasele și expresia facială):
  1. Păstrează contactul vizual cu angajatorul ( îți afișezi interesul, deschiderea și prezența în conversație ),
  2. Zâmbește natural, pentru a lăsa o impresie prietenească și deschisă
  3. Nu îți acoperi fața sau gura în timp ce vorbești, pentru că asta denotă nesinceritate și emoții; în plus, îngreunează comunicarea.
- 20 de cuvinte (La fel de important ca ce spunem este și cum spunem acele lucruri.):
  1. Pregătește o formulă de întâlnire de la început
  2. Vorbește calm, evită să îți ridici tonul
  3. Vorbește clar și rotunjește sunetele
  4. Ține cont de viteza cu care vorbești ( când suntem stresați sau emoționați, tindem să vorbim mai repede, așa că încearcă să încetinești puțin )
  5. Fă pauze scurte între idei ( acest lucru îți va permite să te calmezi și să îți pregătești următoarea idee, dar îi și oferă angajatorului niște timp să îți proceseze discursul )
  6. Evită înjurăturile, greșelile gramaticale și jargonul.

În timpul unui interviu, ascultatul este la fel de important ca răspunsul la întrebări. Dacă nu ascuți cum trebuie, îți va fi greu să răspunzi adecvat întrebărilor. Este important să fii atent la ce îți spune intervievatorul, pentru a putea formula un răspuns cât mai complet. Dacă ai nevoie de câteva momente să îți construiești răspunsul, le poți cere persoanei care îți ia interviul. Nu uita să îți pui în evidență calitățile, pentru a impresiona angajatorul

De asemenea, fii pregătit să interacționezi cu cel care îți ia interviul. Scopul tău este să formezi o relație cu intervievatorul și o conversație de ambele părți este mult mai benefică decât un simplu interviu în care răspunzi la întrebările adresate. Vino cu întrebări pregătite pentru intervievator.

# 01

## PARTEA 1

D)Avantajele uceniciei.

D)Avantajele uceniciei.

Este un semn bun dacă interviul ține mai mult de 20 de minute, dacă angajatorul aduce vorba de salariu, sau dacă ți se oferă un al doilea interviu. Mult succes!

### D) Avantajele uceniciei.

Principalul scop al uceniciei este să descrească nivelurile de șomaj și să le ofere persoanelor cu un nivel academic nefavorabil șansa de a intra pe piața muncii. Programele de ucenicie abilitază tinerii să facă primii pași pe piața muncii și să devină angajați calificați. Aceste programe includ diferite scheme de pregătire pentru indivizii subcalificați, ajutându-i să deprindă capacitățile necesare pentru a avea succes în domeniul dorit. Programele de practică le oferă acestora șansa de a pune în aplicare ce au învățat și le confer un sentiment de încredere, atât pentru ei, cât și pentru postul dorit.

### Avantajele pentru întreprinderi<sup>28</sup>

Nu trebuie să scăpăm din vedere beneficiile programelor de ucenicie, pentru întreprinderi:

- **Crearea unui personal profesionist** . Programele de ucenicie asigură profesionalizarea viitorilor angajați și sprijină dezvoltarea tineretului deja talentat. Dobândirea unui personal profesionist, ca întreprindere, contribuie la crearea sentimentului de lucru în echipă, îmbunătățește relațiile de cooperare și întărește încrederea. De asemenea, facilitează integrarea ucenicilor în cultura companiei.
- **Îmbunătățirea competiției**. Programele de ucenicie abilitază companiile să își pregătească viitori angajați în direcții specifice, benefice viitorului companiei. De asemenea, aceste programe asigură accesul la forță de muncă specializată și constantă.
- **Inovație**. Pe lângă specializarea de bază, programele de ucenicie asigură și personal care poate răspunde schimbărilor pieței. De asemenea, ajută la crearea unei forte de lucru dinamice și sporește spiritul creativ și spiritul inovativ.
- **Productivitate**. Prin intermediul programelor de ucenicie, viitorii angajați sunt pregătiți în așa fel încât să poată contribui activ productivității companiei și să pot sprijini restul personalului în perioade de efort suplimentar.
- **Reducerea costurilor**. Programele de ucenicie garantează formarea unui personal specializat, ceea ce înseamnă că scad șansele (și costurile) unui angajat nepotrivit. De asemenea, adaptarea rapidă și eficientă a participanților diminuează inconfortul provocat de perioada de adaptare și scade costurile căutării de personal specializat.
- **Loialitate**. Este important pentru fiecare întreprindere să își găsească mereu persoane talentate și să le ajute să progreseze. Acest lucru propulsează organizația și întărește legăturile de încredere și loialitate între colegi.

<sup>28</sup>SEPAL Innovation Book

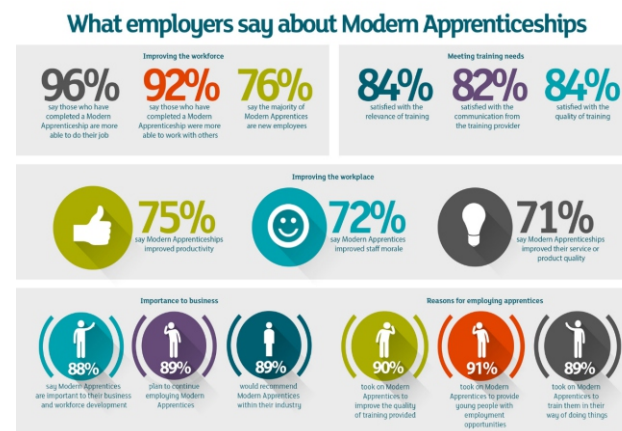
# 01

## PARTEA 1

D)Avantajele uceniciei.

- **Reputația companiei.** Utilizarea programelor de ucenicie nu numai că stabilizează mediul de lucru din interior, dar și conferă o reputație bună, în mediul exterior.

Ucenicia înseamnă mai mult decât dobândirea unor calificări și abilități noi. Angajatul de rând învață ce și cum să facă numai în cadrul companiei în care activează. În comparație, cineva care a trecut prin programul de ucenicie, înțelege postul în totalitate și îl poate aborda cu succes, indiferent de mediul în care este. Programele de ucenicie îi îndeamnă și încurajează pe angajații noi să găsească noi moduri de lucru, cel puțin în fel de eficiente ca cele tradiționale. Mai mult decât atât, învață ce înseamnă progresul într-o carieră, cum să se adapteze unui nou mediu de lucru și deprind abilitățile sociale, de rezolvare a problemelor și altele, pe propria piele și pe cont propriu. Ce este cel mai important, vor învăța toate acestea prin prisma personală, folosindu-se de experiența reală a acestor situații.



### Programul de ucenicie SEPAL, cu contribuția experților WISE

Prin intermediul profilului vocational și împreună cu aplicantul, echipa WISE decide dacă respectivul are nevoie de mai multă pregătire vocațională, înainte de angajare. Prin proiectul SEPAL, NEETS-ii pot participa la un program de ucenicie, pe o perioadă de 4 luni, în cadrul unei firme private sau a unei întreprinderi sociale. Acest lucru îi conferă viitorului applicant mai multă încredere în el și în deciziile pe care le face. Oferta pentru programele de ucenicie ideală, de obicei, ar trebui să fie cât mai în conformitate cu nevoile și preferințele aplicantului, deci cu cât este mai mare, cu atât este mai bine. Cu toate acestea, dacă i se promit prea multe, acesta ar putea să devină copleșit de oferte și crește riscul de regret ulterior, ceea ce i-ar putea afecta negativ motivația de lucru.

©SEPAL Innovation Book

# 01

## PARTEA 1

D)Avantajele uceniciei.

Din acest motiv, initial este recomandat să i se ofere candidatului cel puțin 2 opțiuni după preferințele sale, identificate în urma interviului, și 2-3 opțiuni în afară zonei sale de preferință. Acest gen de abordare îl va ajuta să facă alegerea corectă și va fi mult mai încrezător. Este important ca aplicanții să primească un portofoliu destul de mare cât să se simtă ca o alegere, dar în același timp ofertele trebuie prezentate într-o manieră ușor de gestionat, aproape personalizată, pentru a-i ușura deciziile beneficiarului în a alege "programul perfect".

Durata programelor de pregătire ar trebui menținută la un nivel minim, deoarece perioadele mai lungi afectează negativ motivația. Există posibilitatea ca mulți dintre participanți să fi avut experiențe neplăcute în timpul perioadei academice, lucru care îi va face să fie reticenți atelierelor teoretice, asemănătoare claselor din școală. În schimb, abordarea unor practici vocaționale în cadrul unui loc de muncă adevărat și care au ca scop și educația emoțională a participantului, este o alternativă care îl va face mai deschis către a învăța. De asemenea, experiența unui internship în cadrul unei firme private, de pe piața muncii, ajută la diminuarea gândurilor pesimiste despre pregătirea pe care aplicantul o urmează (Se evită așteptările negative, precum "Degeaba învăț, fiindcă nimeni nu o să mă angajeze ") și ajută și la dezvoltarea individuală profesională a aplicantului.

Pentru majoritatea aplicanților, în special pentru cei care fie nu au experiență, fie au avut experiențe negative în câmpul muncii, un bun punct de plecare sunt întreprinderile sociale, lipsite de prejudecăți, competitivitate toxică. În acest mediu, ei pot întâlni colegi și mentori care să îi ajute și cu care să se conecteze, astfel ajutându-se unii pe alții să se dezvolte. Dar, bineînțeles, unii aplicanți, care au deja experiență anterioară în locurile de muncă, ar putea considera această etapă una redundantă. Din acest motiv, etapa respectivă poate fi neglijată, în favoarea altor servicii, precum asistența în găsirea unui job, sau îmbunătățirea eficienței îndeplinirii sarcinilor.

Anumite programe de mentorat pot fi dezvoltate chiar și în cadrul unor firme private, atât angajatorul, cât și ucenicul, fiind subvenționați de stat. Banii sunt mereu un argument bun și de aceea ar trebui identificate orice oportunități financiare în urma aparițiilor acestor programe de ucenicie, precum și în urma integrării mentorilor în firmele private. Creșterea numărului de ucenici din cadrul firmei sau organizației se poate dovedi a fi utilă dezvoltării organizației respective.

# 02

## PARTEA A 2-A

### A)Mentoratul

#### PARTEA A 2A

#### A)Mentoratul

#### Ce este mentoratul?



Sursa: [www.businesssolutionsbydesign.com](http://www.businesssolutionsbydesign.com)

Mentoratul este un sistem de ghidare semi-structurată, în cadrul căruia o persoană competentă își împărtășește cunoștințele, abilitățile și experiențele cu alte persoane, cu scopul de a le ajuta pe acele persoane să se dezvolte, atât profesional, cât și personal. Mentorii trebuie să fie disponibili să asiste ucenicii cât mai mult posibil, sub anumite limite stabilite anterior.

Mentoratul înseamnă mai mult decât “sfaturi” sau relatarea experiențelor tale într-o anumită situație. Mentoratul înseamnă motivarea și abilitarea celeilalte persoane să își identifice și să-și atingă propriile scopuri, nu prin rezolvarea acestora, sau prin abordarea acestora în același mod “în care ai fi făcut-o tu”, ci prin abordarea proprie, odată ce au înțeles situația și modalitățile de rezolvare a ei.

#### Caracteristicile principale ale unui mentor bun

O relație bună mentor-angajat înseamnă că atât practicantii, cât și ceilalți angajați, au pe cineva dispus să-și împărtășească experiența și expertiza cu ei. Un mentor va putea mereu să răspundă întrebărilor relevante pentru jobul respectiv. Relația mentor-ucenic este o relație bilaterală, ceea ce înseamnă că, pentru a deveni un mentor bun, trebuie să știi să fii un ucenic bun. Acest lucru presupune interesul tău sincer în mentorul tău și dorința de a duce până la capăt tot ce este necesar pentru dezvoltarea ta, ca angajat.

# 02

## PARTEA A 2-A

A)Mentoratul

A)Mentoratul

Faptul că urmezi și ești atent la sugestiile mentorilor, cumulat cu cititul literaturii relevante domeniului în care vrei să profesezi, sunt două modalități foarte bune, atât pentru a-ți dovedi interesul, cât și pentru a progresa.

### Rolurile esențiale ale unui mentor <sup>30</sup>

#### Profesor

Acest rol presupune prezentarea experiențelor anterioare din postura unui veteran în domeniu. Însă, în primul rând, mentorul trebuie să înțeleagă ce abilități sunt necesare pentru a duce sarcinile până la capăt. Este important ca mentorul să împărtășească, atât din experiențele sale de success, cât și din eșecurile sale, din care a învățat, pentru a întări relația profesor-elev. Postura de profesor, de asemenea, le cere mentorilor să aibă răbdare, deoarece aceștia trebuie să înțeleagă că elevii lor sunt doar la început de drum. Empatia mentorului este imorantă. Acesta trebuie să vadă postul respective prin ochii noului angajat și să își amintească de dificultățile pe care acesta le-a întâmpinat, la început.

#### Ghid

Ca de ghid, mentorul trebuie să îl ajute pe angajat să parcurgă cu success traseul jobului și al culturii organizaționale interne. Regulile “din spate” și alte caracteristici legislative ale companiei pot să fie mai puțin vizibile ochiului liber și de aceea mentorul trebuie să îi explice angajatului “regulile nescrise”, pentru ca acesta să înțeleagă contextul în care se află. Acest lucru înseamnă și învățarea anumitor proceduri din cadrul companiei, care pot să nu fie documentate nicăieri.

#### Consilier

În calitate de ghid, mentorul trebuie să aibă o relație deschisă și de încredere cu angajatul. De asemenea, mentorul trebuie să păstreze confidențialitatea și să-și arate respectul față de noul angajat. Acest lucru se poate dovedi ușor altora, prin nedivulgarea secretelor angajaților, în fața unei audiențe. De asemenea, este important ca angajatul să asculte și să fie atent la mentor, pentru a înțelege totul cât mai bine și este și o altă dovadă de respect.

#### Consultant

Această postură îl îndeamnă pe mentor să îi ofere sfaturi și să îl ajute pe noul angajat în stabilirea unor scopuri profesionale productive și realiste. În calitate de consultant, mentorul trebuie să comunice cu angajatul despre interesele profesionale ale acestuia și să îl ajute să și le dezvolte. Cu toate acestea, mentorul trebuie să țină cont de flexibilitatea acestor scopuri, în eventualitatea în care angajatul își schimbă locul de muncă.

#### Motivator

Rolul de motivator este unul destul de dificil, dar important pentru angajat. Motivația se poate învăța, dar de regulă este o dorință interioară care îndeamnă o persoană să își ducă la capăt ceea ce și-a propus. Mentorii își pot motiva ucenicii prin încurajare, sprijin și îndemnarea acestora. De asemenea, sprijinurile directe sunt o modalitate bună de a-i motiva pe angajați.

#### Deschizător de drumuri

În rolul de deschizător de drumuri, mentorul îl ajută pe angajat să își formeze propria rețea de contacte în cadrul locului de muncă. Acest lucru îi oferă angajatului șansa de a găsi persoane care îl vor ajuta să se dezvolte mai departe, atât profesional, cât și social. La început, mentorii își pot introduce angajații propriilor contacte, ca punct de pornire.

<sup>30</sup> MENTORING FOR APPRENTICESHIP Compiled by Stuart Bass Keystone Development Partnership. Train the trainer for on-the-job training, February 2017. Prepared by KDP for 1199C Training and Upgrading Fund.

# 02

## PARTEA A 2-A

A)Mentoratul

### Antrenor

Ca antrenor, mentorul îl ajută pe angajat să depășească provocările și să ducă la bun sfârșit sarcinile dificile. Un antrenor bun se vede în timp, nu este o intervenție imediată și necesită dedicație și răbdare. De cele mai multe ori, antrenatul cuiva se face prin feedback. Cel mai eficace este ca angajatului să i se ofere feedback, atât despre ceea ce face bine, cât și despre punctele slabe. Mentorii buni nu vor oferi feedback în domenii sau circumstanțe care le sunt necunoscute. De asemenea, criticile nu trebuie adresate în public. Anumite părți ale antrenamentului ar trebui păstrate pentru contexte private, pentru că nimănui nu-i place să i se arate greșelile de față cu alții.

### Calitățile unui mentor bun:

- Disponibilitatea de a-și împărtăși abilitățile, cunoștințele și expertiza.
- Demonstrează o atitudine pozitivă și este un bun model de comportament pozitiv.
- Se implică personal în relația de mentorat.
- Afișează entuziasm în domeniu.
- Apreciază învățarea susținută și creșterea în domeniu.
- Aduce ghidaj și feedback.
- Este respectat de colegi și angajați, indiferent de nivelul în organizație.
- Își setează și își atinge propriile scopuri personale și profesionale.
- Ține cont de opiniile și inițiative celorlalți.
- Îi motivează pe ceilalți prin puterea exemplului.

### Relația mentor - ucenic:

Elementele principale pentru succesul unei relații mentor-ucenic:

- Respectul mutual
- Stabilirea unor așteptări clare ale relației
- Conexiune la nivel personal
- Valori comune
- Altruism
- Ascultarea activă

Elemente care duc la eșecul relațiilor mentor-ucenic:

- Comunicare slabă
- Lipsa implicării ambelor părți
- Diferențe de personalitate
- Spiritul de competiție dintre mentor și ucenic
- Conflicte de interes
- Lipsa de experiență a mentorului



# 02

## PARTEA A 2-A

A)Mentoratul

### Fazele unei relații mentor-ucenic

#### Faza inițiativă.

Această fază începe în momentul în care cei doi indivizi intră într-o relație de tipul mentor-ucenic. De obicei, aceștia se întâlnesc prin intermediul unor conexiuni profesionale sau chiar prin cercul personal al unuia. Mentorii, de obicei, caută să îi mentoreze pe indivizii talentați sau “roditori”, în timp ce ucenicii caută un mentor cu destulă experiență și destule conexiuni, de care au nevoie pentru progresul în carieră.

#### Faza de cultivare.

În faza de cultivare, accentul se pune pe creștere, învățare și dezvoltare. De exemplu:

- Învățatul unor metode mai eficiente de lucru
- Completarea unor sarcini dificile
- Creșterea expunerii ucenicului în organizația acestuia
- Sponsorizarea ucenicului
- Oferitul și acceptatul sfaturilor, de ambele părți

Această fază este în special fructuoasă, datorită legăturilor interpersonale care se dezvoltă în acest timp. Pe lângă asta, ucenicul își poate arăta aprecierea față de mentor prin învățarea acestuia despre noi tehnologii sau subiecte în care ucenicul este mai versat.

#### Faza de separare.

În acest punct, relația se sfârșește. De obicei, se întâmplă pe cale amicală, atunci când ucenicul nu mai simte că are ceva de învățat de la mentor, sau că vrea să își dezvolte propria identitate, în afara acestuia. Există și cazuri de separare mai puțin fericite, în care numai o parte dorește separarea.

În această fază, mentorul și ucenicul își pot continua relația, sub alte circumstanțe. Dacă această etapă a fost trecută cu succes, atunci mentorul și ucenicul vor deveni colegi buni, sau chiar prieteni.



## Referințe

### Bibliografie/Surse:

- [www.thebalancecareers.com](http://www.thebalancecareers.com)
- [www.randstad.gr](http://www.randstad.gr)
- MENTORING FOR APPRENTICESHIP Compiled by Stuart Bass  
Keystone Development Partnership. Train the trainer for on-the-job training, February 2017. Prepared by KDP for 1199C Training and Upgrading Fund.
- University of Macedonia, Social and Economy Department, Comparative research of program applications mentoring and coaching in selected businesses. Mpoukos Zisis-Athanasios, Thessaloniki 2005.
- [www.rejoin.gr](http://www.rejoin.gr). The benefits of Mentoring.
- [www.cv-library.co.uk](http://www.cv-library.co.uk). Career advice. How to write CV tips.
- [www.theguardian.com](http://www.theguardian.com). Culture-professionals-network /CV tips-first arts-job
- [www.britishcouncil.gr](http://www.britishcouncil.gr). Life Skills, Developing Social Entrepreneurs
- IN FOR EX, Erasmus+ Program
- European Union of Supported Employment Toolkit. Education and Culture DG, Lifelong learning Program. Designed by Dundee City Council, 2010.
- [www.wikijob.co.uk](http://www.wikijob.co.uk). Interview advice, competencies, soft skills.
- [www.skillsyouneed.com](http://www.skillsyouneed.com). Soft skills
- [www.monster.com](http://www.monster.com). Career advice, a winning job search strategy.
- Institute of Entrepreneurship Development <https://ied.eu>
- Starting with apprenticeship: Sustainable Strategies for Recruiting Young People Interested In-Company Training Programms (StartApp). Erasmus+ <http://startapp-project.eu/gr/>
- <https://www.apprenticeships.gov.uk/employer.benefits>
- <https://www.wikihow.com/Behave-at-Work>
- [https:// www.eiuropean-business.com/listicles/the-9-most-important-soft-skills-for-the-job/](https://www.eiuropean-business.com/listicles/the-9-most-important-soft-skills-for-the-job/)
- <https://online.husson.edu/mentor-and-mentee/>
- [http://www.teachnology.com/teachers/subject\\_matter/math/arithmic](http://www.teachnology.com/teachers/subject_matter/math/arithmic)
- <https://linguagrec.com/blog/2014/02/advantages-foreign-language-skills/>
- <https://www.epixeiro.gr/article/2328> Maria Giampoulaki
- E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing.