**Investeşte în oameni!**

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013

Axa prioritară: 2 ”Corelarea învăţării pe tot parcursul vieţii cu piaţa muncii”

Domeniul major de intervenţie: 2.1 ”Tranziţia de la şcoală la viaţă activă”

Titlul proiectului: „Primii pași spre o carieră de succes”

Numărul de identificare al contractului: POSDRU/161/2.1/G/136467

Beneficiar: Universitatea POLITEHNICA din București

**MODEL DE SCRISOARE DE INTENȚIE**

**D-lui/D-nei:......... Adresa:............. Data: ................**

**Stimate(ă) Domnule/(Doamnă),**

Vă contactez în legatură cu posibilitatea de angajare în cadrul firmei dumneavoastră ......... .

Recent am remarcat anunţul dvs. pentru un post de ......... .

Am absolvit de curând Facultatea de ........ , specializarea ………….., din cadrul Universității ”Lucian Blaga” din Sibiu.

Interesul meu în legătură cu postul la care se face referire în anunțul dvs., rezultă nu numai din faptul că am studiat disciplina(ele) ………………………, în cadrul facultăţii, dar şi din experienţa mea de .... ani acumulată în cadrul stagiilor de practică derulate în timpul studiilor.

În CV-ul alăturat, am descris succint experiența mea școlară și profesională, precum și responsabilităţile pe care le-am îndeplinit.

M-ar bucura interesul dvs. pentru experiența mea profesională și doresc să precizez faptul că pot participa oricând la un interviu pentru acest post sau pentru orice alt post pe care îl aveți diponibil în acest domeniu de activitate, dacă și dumneavoastră veți considera util acest lucru.

Vă mulțumesc pentru timpul acordat acestei lecturi și precizez datele mele de contact: adresa de e-mail:…………………, nr. telefon mobil: …………………………..

Al / A dumneavoastră ..........................................

**INTERVIUL PENTRU ANGAJARE**

1. INTRODUCEREA
* atenție la vestimentație;
* atenție la punctualitate;
* atenție la contactul vizual;
* atenție la zâmbet;
* atenție la strângerea mâinii (situații speciale: salutarea doamnelor!);
* atenție la poziționarea în spațiu;
* atenție la voce și la cuvinte;
* atenție la gesturi (dacă avem stereotipii verbale sau gestuale, e bine să știm să le autocontrolăm);
1. ÎNTREBĂRI DE ”ÎNCĂLZIRE”
* de obicei, intervievatorul ”sparge gheața” dar pregătiți-vă să faceți o introducere în subiect și dumneavoastră: ”Vă mulțumesc pentru faptul că mi-ați dat posibilitatea să mă prezint și să vă prezint experiența mea profesională pentru postul de .....”
1. ÎNTREBĂRI DE ESENȚĂ
* se pot formula întrebări diverse: de specialitate, de cunoștințe, legate de deprinderi, legate de situații/contexte de muncă, legate de firmă, legate de postul solicitat sau întrebări generale și chiar întrebări ”încuietoare” (de ex.: ”Avem mulți candidați pentru acest post. de ce considerați că dumneavoastră sunteți candidatul potrivit pentru noi?”
1. CONSTRUIREA ÎNCREDERII INTERVIEVATOR – INTERVIEVAT
* în orice relație de comunicare interumană, 7% din informații sunt procesate de către gândire iar 93% din informații sunt procesate de către afectivitate, astfel vă recomandăm ca, dincolo de rațional să fiți pregătiți pentru aspectele emoționale ale relaționării, astfel încât să convingeți omul din fața dumneavoastră că ”deși vă cunoaște de câteva minute, se poate baza pe dumneavoastră!”
* în acest context, un comportament care implică un nivel ridicat de inteligență emoțională, este binevenit (Care este coeficientul tău de inteligență emoțională? Ce structură de personalitate ai? Care este profilul tău vocațional? Poți afla multe despre aceste trăsături personale, în activitatea de consiliere și orientare profesională individuală!).
1. ÎNTREBĂRI DE FINAL
* dacă intervievatorul nu formulează astfel de întrebări, nu este o problemă dar încercați să-l rugați să vă permită și dumneavoastră formularea unor întrebări;
* începeți cu întrebările legate de atribuții / organigramă;
* continuați ce întrebările legate de pachetul salarial și asigurările de sănătate (dacă intervievatorul nu a abordat deja aceste aspecte la punctul C),
* la semnalul dat de către intervievator că acesta s-a încheiat, nu mai formulați întrebări, mulțumiți încă o dată pentru disponibilitatea intervievatorului și exprimați-vă, cu respect, o emoție pozitivă în legătură cu această experiență a interviului (de ex.: ”Vă mulțumesc pentru răbdarea dumneavoastră în cadrul interviului și vreau să vă dau un feedback pozitiv și anume că m-ați făcut să mă simt în largul meu și am avut posibilitatea să mă prezint așa cum sunt.”
1. OBLIGATORIU! DUPĂ INTERVIU
* scrieți și trimiteți prin poștă o scrisoare de mulțumire pentru intervievator (pe numele acestuia, deci trebuie să-l rețineți) (chiar dacă nu veți primi postul, impactul emoțional al acestei scrisori poate rămâne multă vreme în mintea intervievatorului și puteți beneficia de o altă oportunitate de angajare, în mod direct sau indirect).

**MODEL DE SCRISOARE DE MULȚUMIRE**

**Domnului POPESCU LIVIU,**

Şef al DEPARTAMENTULUI DE RESURSE UMANE “CONSULTING.SRL” – SIBIU

Str Rahovei nr. 16,

**Stimate domnule POPESCU,**

Vă mulţumesc foarte mult pentru amabilitatea și profesionalismul dumneavoastră, manifestate cu ocazia participării mele la interviul de angajare din data de ………………… pentru ocuparea postului de ……………………

Întrebările formulate de cătr dumneavoastră, mi s-au părut deosebit de bine țintite și mi-au dat posibilitatea de a mă prezenta și de a vă crea o imagine de ansamblu asupra motivației, pregătirii, aptitudinilor, abilităţilor practice şi potențialului meu pentru acest post.

De asemenea, doresc să vă spun că m-aş simţi onorat de încrederea dvs. în cazul acceptării candidaturii mele pentru angajarea pe acest post.

În speranţa unor veşti de la compania dumneavoastră, închei cu respect,

Al / A dumneavoastră,