Cofinanțat de Uniunea Europeană

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“
Obiectiv de politică: 4 „Europa mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale“
Prioritate: P08 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic“
Titlul proiectului: SERVICII EDUCATIONALE DE CALITATE DEZVOLTATE PRIN ÎNVĂȚARE LA LOCUL DE MUNCĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC INCLUSIV DUAL DIN DOMENIILE MEDIA, AUTOMATIZĂRI, ELECTRIC - CAL_TECH,
cod proiect PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3/311849



Editorul materialului : **Liceul Tehnologic ”Paul Dimo” - Galați**

Autor: **Marcela Luminița Ivanov**
Expert 1 de informare si instruire non formală pentru învățare la locul de muncă

Data publicării: IULIE 2025

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“
Obiectiv de politică: 4 „Europa mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale“
Prioritate: P08 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic“
Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“
Numărul de identificare al proiectului: ID MySmis 2021+: 311849
Titlul proiectului: SERVICII EDUCAȚIONALE DE CALITATE DEZVOLTATE PRIN ÎNVĂȚARE LA LOCUL DE MUNCĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC INCLUSIV DUAL DIN DOMENIILE MEDIA, AUTOMATIZĂRI, ELECTRIC - CAL_TECH
LICEUL TEHNOLOGIC ”PAUL DIMO” GALAȚI

ARHITECTURA CARIERELOR: INSTRUMENTE PENTRU O VIAȚĂ PROFESIONALĂ DE SUCCES

Cuprins

Capitolul 1. Alegerea carierei 6
1.1. Alegerea carierei în funcție de domeniul de interes - Alegerea unei cariere începe de obicei cu identificarea domeniilor care trezesc interesul personal. 6
1.2. Analiza implicațiilor carierei - Fiecare carieră implică un set de responsabilități. 6
1.3. Motivația alegerii carierei 6
1.4. Cursuri și dezvoltare personală 6
1.5. Specializarea 6
1.6. Trăsături de caracter și competențe necesare 6
1.7. Previziuni pentru evoluția meseriei/profesiei alese – o carieră aleasă trebuie privită și în perspectivă 7
Capitolul 2. Nehotărârea legată de alegerea unei cariere 7
2.1. Analiza nehotărârii – De ce nu știi ce vrei? 7
2.2. Autoevaluare – Ce carieră ți s-ar potrivi? 7
2.3. Explorare – Unde s-ar potrivi profilul tău? 7
2.5. Sfaturi finale pentru alegerea carierei: 8
Capitolul 3. Abilitățile personale și interpersonale 8
3.1. Cele 16 abilități esențiale în carieră 8
3.2.Exerciții pentru descoperirea și dezvoltarea abilităților 10
3.3. Chestionare simple pentru autocunoaștere 11
Capitolul 4. Profiluri de orientare în carieră 14
4.1. ”Oamenii faptelor” (de acțiune/practici) 14
4.2. Profilul persoanelor „care cercetează” (investigativ / analitic): 15
4.3. Persoanele cu profil artistic (creativ / expresiv) 15
4.4. Profilul omului „care ajută” (social / empatic) 16
4.5.Persoanele care întreprind (persuasiv / lider / antreprenorial) 17
Capitolul 5. Instrumente de observație și autoevaluare 18
5.1. Fișă de observație – Inventarul domeniilor de interes 18

5.2. Fișă digitală de observație – Explorarea carierei 19
5.3. Fișă de observație extinsă – Explorarea carierei 20
Capitolul 6. Succesul în carieră 21
6.1. Evaluarea succesului profesional 21
6.2. Modalități de îmbunătățire a succesului profesional 22
6.3. Test simplu pentru evaluarea succesului profesional 22
Capitolul 7. Competențe cheie în procesul de angajare 22
7.1. Test: Cât de bine comunici cu ceilalți? 23
7.2. Test: Cât de bine redactezi și citești un material? 23
7.3. Test: Cât de bine te descurci în căutarea informațiilor? 23
7.4. Test: Cât de bine comunici cu ceilalți? 23
Capitolul 8. Abilități de bază pentru inserția pe piața muncii 24
8.1. Abilitatea de a asculta și înțelege instrucțiuni verbale 24
8.2. Abilitatea de a redacta un document fără greșeli gramaticale 24
8.3. Abilitatea de a ști să citești 25
Capitolul 9. Exerciții și teste practice 25
9.1. Teste și exerciții pentru abilitatea de a asculta și înțelege instrucțiuni verbale 25
9.2. Test și exerciții pentru redactare fără greșeli gramaticale 25
9.3. Test și exerciții pentru abilitatea de a citi și înțelege un text 25
Capitolul 10. Fundamente ale succesului profesional 26
10.1. Ce înseamnă succesul profesional? 26
10.2. Rolul autocunoașterii în alegerea carierei 26
10.3. Exerciții de autocunoaștere – Modelul Ancorelor de carieră (Edgar Schein) 26
10.4. Explorarea intereselor – Pot alege devreme cariera potrivită? 27
10.5. Fișa de observație în explorarea carierei 27
Capitolul 11. Documente necesare pentru angajare 27
11.1.Exemplu de anunț de angajare: 27
11.2.Ghid pentru anunțul de angajare și adaptarea CV-ului 27
11.3. Înțelegerea anunțului de angajare 27
11.4. Adaptarea CV-ului la anunțul de angajare. Structura și conținutul CV-ului 28
11.5. Trăsături și atuurile unui CV reușit 29
11.6. Procedura de trimitere a CV-ului și recomandări 29
11.7. Curriculum Vitae (CV) 29
11.8. Structura standard a unui CV 30
11.9. Ghid de redactare – 10 reguli de aur 30
11.10 Model CV – Elev fără experiență profesională majoră 31

Capitolul 12. Fișa evoluției personale....31
12.1. Structura fișei....31
12.2. ANCORE DE CARIERĂ – Modelul Edgar Schein....32
12.3. OBIECTIVE PERSONALE ȘI PROFESIONALE....32
12.4. INVENTARUL DOMENIILOR DE INTERES....33
12.5. RESURSE ȘI SPRIJIN....33
12.6. REFLECȚIE PERSONALĂ....33
Capitolul 13. Scrisoarea de intenție....33
13.1. Ce este scrisoarea de intenție?....33
13.2. Structura generală a scrisorii de intenție....33
13.3. Sfaturi pentru redactarea scrisorii de intenție....34
13.4. Model de scrisoare de intenție....34
13.5. Recomandări utile pentru scrisoarea de intenție....35
13.6. Sfaturi....35
Capitolul 14. Cererea de angajare....35
Vă mulțumesc anticipat pentru atenție și aștept un răspuns favorabil. *14.1. Ce este cererea de angajare?*....35
14.2. Când se folosește cererea de angajare?....35
14.3. Structura cererii de angajare:....35
14.4. Exemplu de cerere de angajare....35
Atașează cererea împreună cu CV-ul și eventuale documente justificative (adeverință de elev, recomandări, diplome etc.)....36
Capitolul 15. Documentele care pot însoți portofoliul de angajare....36
Capitolul 16. Pregătirea pentru un interviu de angajare....37
16.1. Ce este un interviu de angajare?....37
16.2. Înainte de interviu – cum te pregătești?....37
16.3. Cum te prezinti în timpul interviului....38
16.4. Ce să spui:....38
16.5. Ce să NU spui / să NU faci:....38
16.6. Cum te prezinți în fața angajatorului....38
16.7. Cum să fii ales de angajator....38
16.8. Tehnici de negociere salarială....39
16.9. DUPĂ INTERVIU....40
Capitolul 17. Întrebări frecvente la interviuri....40
17.1. Întrebări relevante pe care le poți adresa angajatorului în cadrul interviului....40
17.2. Situație....41
17.3. Test pentru interviu de angajare (model de evaluare generală)....41

17.4. Sfaturi pentru aplicarea strategiei CEAS în stabilirea și menținerea relațiilor personale (inclusiv într-un interviu): 42
17.5. Cum să folosești CEAS în interviu – întrebări frecvente și răspunsuri posibile: 42
17.6. Recomandări finale:....42
17.7. Fișă de antrenament CEAS....43
Capitolul 18. Fișă a evoluției personale 44
18.1. Exemplu de fișă a evoluției personale 44
Capitolul 19. Competențele căutate de angajatori 45
19.1. Competențe tehnice (hard skills) 46
19.2. Competențe transversale (soft skills) 46
19.3. Competențe digitale 46
19.4. Competențe de leadership și management 46
Capitolul 20. Recomandări pentru autoevaluare și dezvoltare profesională....46
20.1. Importanța autoevaluării 46
20.2. Tehnici și instrumente pentru autoevaluare 46
20.3. Planificarea dezvoltării profesionale 47
20.4.Tendințe actuale în competențele cerute pe piața muncii 47
Bibliografie....48

Capitolul 1. Alegerea carierei

1.1. Alegerea carierei în funcție de domeniul de interes - Alegerea unei cariere începe de obicei cu identificarea domeniilor care trezesc interesul personal.

Alegerea unei cariere începe de obicei cu identificarea domeniilor care trezesc interesul personal. Domeniul de interes este o componentă esențială deoarece asigură motivația și angajamentul pe termen lung în activitatea profesională. De exemplu, o persoană pasionată de științe exacte poate opta pentru o carieră în inginerie sau IT, în timp ce cineva atras de arte vizuale poate alege designul sau arhitectura. Interesul real facilitează învățarea și dezvoltarea abilităților necesare, făcând parcursul profesional mai satisfăcător.

1.2. Analiza implicațiilor carierei - Fiecare carieră implică un set de responsabilități.

Fiecare carieră implică un set de responsabilități, condiții de muncă, nivel de stres, salariu, posibilități de avansare și echilibru viață profesională-personală. Analiza acestor implicații ajută la o alegere realistă, evitând dezamăgirile pe termen lung. De exemplu, profesiile din domeniul sănătății pot fi foarte solicitante emoțional și fizic, dar oferă satisfacții majore legate de impactul social. În schimb, carierele creative pot avea mai multă libertate, dar mai puțină stabilitate financiară inițială.

1.3. Motivația alegerii carierei

Motivația poate fi intrinsecă (plăcerea de a face ceea ce îți place) sau extrinsecă (bani, statut social, presiunea familiei). O motivație echilibrată, bazată pe valori și aspirații personale, este crucială pentru perseverență și succes. Autocunoașterea – adică înțelegerea propriilor valori, pasiuni și puncte forte – este cheia pentru o motivație autentică. Alegerea bazată doar pe factori externi, fără aliniere cu sinele, poate genera insatisfacție și eșec.

1.4. Cursuri și dezvoltare personală

Pentru aproape orice carieră, pregătirea formală prin cursuri, facultăți, certificări sau formări este un pas necesar. Totodată, dezvoltarea personală continuă, prin ateliere, lecturi, experiențe practice și coaching, sprijină adaptabilitatea și creșterea profesională. De exemplu, un specialist IT trebuie să se mențină la curent cu tehnologiile noi, iar un profesor poate urma cursuri de pedagogie modernă și comunicare.

1.5. Specializarea

Multe cariere oferă posibilitatea de specializare, ceea ce poate duce la o poziție mai competitivă și la o expertiză valoroasă pe piața muncii. Specializările pot fi pe segmente de activitate, tehnologii, grupe de clienți etc. De exemplu, în domeniul medical, un medic poate alege să se specializeze în cardiologie sau dermatologie, iar în domeniul juridic, un avocat poate opta pentru drept penal sau comercial.

1.6. Trăsături de caracter și competențe necesare

Succesul într-o carieră depinde nu doar de cunoștințe tehnice, ci și de trăsături de caracter și abilități interpersonale. Printre acestea:

- Perseverență și disciplină
- Curiozitate și dorința de învățare
- Abilități de comunicare și colaborare
- Creativitate și gândire critică
- Empatie și inteligență emoțională
- Adaptabilitate la schimbare

Acestea trebuie să se alinieze cu natura și cerințele carierei alese. De exemplu, o carieră în vânzări solicită abilități sociale puternice, în timp ce o carieră în cercetare necesită răbdare și gândire analitică.

1.7. Previziuni pentru evoluția meseriei/profesiei alese – o carieră aleasă trebuie privită și în perspectivă

O carieră aleasă trebuie privită și în perspectivă, luând în calcul tendințele pieței muncii, evoluția tehnologică și schimbările socio-economice. Domeniile în dezvoltare, precum inteligența artificială, energia verde sau sănătatea digitală, oferă oportunități noi, dar și necesită adaptare continuă. De asemenea, unele profesii tradiționale pot deveni mai puțin cerute sau pot suferi transformări majore, impunând recalificarea sau schimbarea traseului profesional. Alegerea carierei este un proces complex, multidimensional, care trebuie susținut de o bună cunoaștere de sine și de o evaluare realistă a domeniului de interes și a pieței muncii. Dezvoltarea continuă și adaptabilitatea sunt factori-cheie ai succesului pe termen lung.

Capitolul 2. Nehotărârea legată de alegerea unei cariere

Nehotărârea este absolut normală, mai ales când ai multe interese sau te afli într-o etapă de tranziție (absolvire, schimbare de drum etc.). Să-ți dorești să te angajezi, dar să nu știi exact în *ce* sau *unde* e semn că ești gata de un nou început, doar că ai nevoie de **claritate și structură**. Iată cum poți face **planificarea carierei** în mod eficient:

2.1. Analiza nehotărârii – De ce nu știi ce vrei?

Întreabă-te:

- Ești influențat(ă) de părinți/profesori/prieteni?
- Te temi că vei alege „greșit”?
- Ai prea multe opțiuni care par la fel de atrăgătoare?
- Te simți presat(ă) de timp sau bani?

🎯 *Primul pas în planificare este să conștientizezi blocajele interioare.*

2.2. Autoevaluare – Ce carieră ți s-ar potrivi?

✅ **Îți propun un mini-test simplu:**

Pentru fiecare categorie, notează câte 2–3 răspunsuri clare.

A. Ce îți place să faci cu adevărat? (activități, hobby-uri)

✍ ☐ _____

B. Ce faci bine? (abilități, talente naturale)

C. ✍ ☐ _____

D. Ce valori ai? (Ce contează pentru tine într-un loc de muncă?)

Ex: siguranță, libertate, impact social, creativitate, bani etc.

✍ ☐ _____

E. Ce nu ai suporta la un job?

✍ ☐ _____

F. Care sunt domeniile pe care le-ai lua în calcul?

✍ ☐ _____

2.3. Explorare – Unde s-ar potrivi profilul tău?

Pe baza răspunsurilor tale, pot ieși în evidență câteva direcții:

Dacă îți place...	Și ești bun(ă) la...	Posibilă carieră
Să creezi, să desenezi, să compui	Artă, comunicare vizuală	Design, arte, publicitate
Să ajuți oamenii	Empatie, ascultare	Psihologie, educație, asistență
Să explici, să structurezi	Organizare, răbdare	Învățământ, training, HR
Să repari, să înțelegi sisteme	Logică, tehnică	IT, inginerie, mecanică
Să coordonezi, să organizezi	Comunicare, decizie	Management, antreprenoriat

➡Dacă vrei, pot analiza împreună cu tine răspunsurile tale și îți pot propune cariere concrete.

2.4. Cum planifici o carieră când ești nehotărât(ă)

◆ **Pas 1: Începe cu experiențe scurte**

- Stagii de practică
- Voluntariat
- Joburi part-time în domenii diferite

◆ Pas 2: Fă un plan în 3 etape

Etapă	Obiectiv	Acțiuni posibile
Scurt	Obține experiență	Aplică la joburi entry-level, stagii
Medie	Clarifică ce vrei	Participă la cursuri, vorbește cu profesioniști
Lungă	Construiește o carieră stabilă	Continuă formarea, aplică pentru joburi-cheie

2.5. Sfaturi finale pentru alegerea carierei:

- Nu aștepta „ideea perfectă”. Începe cu ceva concret.
- Cariera nu e o alegere unică pe viață – se poate ajusta.
- Caută un job care îți susține valorile și te face să simți progres.
- Întreabă-te mai des: *„Ce pot face azi ca să fiu mai aproape de ce-mi doresc?”*

Capitolul 3. Abilitățile personale și interpersonale

3.1. Cele 16 abilități esențiale în carieră

16 abilități în contextul descoperirii abilităților personale și interpersonale și cum un tânăr care vrea să se orienteze în alegerea carierei le poate identifica și dezvolta concret:

1. Comunicarea eficientă

Ce înseamnă: Capacitatea de a transmite clar ideile, sentimentele și nevoile, dar și de a asculta activ interlocutorii.

Cum o descoperi: Observă-ți cum te exprimi în diferite situații și cât de bine te înțeleg ceilalți. Cere feedback prietenilor sau profesorilor.

Cum o dezvolți: Participă la dezbateri, workshop-uri de comunicare, practică vorbitul în public sau scrisul. Exersează ascultarea activă, punând întrebări și parafrazând.

2. Gândirea critică

Ce înseamnă: Capacitatea de a analiza informațiile din mai multe perspective, a evalua argumente și a lua decizii informate.

Cum o descoperi: Observă dacă ai tendința să pui întrebări „De ce?”, „Cum?”, „Ce urmează?” când primești informații.

Cum o dezvolți: Citește articole diverse, discută opinii diferite, rezolvă probleme complexe, folosește metode ca analiza SWOT (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări).

3. Gestionarea timpului

Ce înseamnă: Capacitatea de a-ți planifica și organiza activitățile astfel încât să fii eficient și să eviți procrastinarea.

Cum o descoperi: Monitorizează-ți cum îți petreci timpul zilnic. Unde pierzi timp? Ce activități te ajută să fii productiv?

Cum o dezvolți: Folosește agende, aplicații de planificare, prioritizează sarcinile prin metoda Eisenhower (urgent vs important). Setează-ți obiective clare și termene limită.

4. Adaptabilitatea

Ce înseamnă: Capacitatea de a te ajusta rapid la schimbări sau situații noi, fără să fii copleșit.

Cum o descoperi: Reflectează la momentele când a trebuit să te adaptezi (schimbări de program, echipă, metodă de lucru). Cum ai reacționat?

Cum o dezvolți: Ieși din zona ta de confort, încearcă activități noi, acceptă feedback și folosește-l pentru a te perfecționa. Învață să privești schimbarea ca pe o oportunitate.

5. Lucru în echipă

Ce înseamnă: Capacitatea de a colabora armonios cu ceilalți, împărțind responsabilități și atingând obiective comune.

Cum o descoperi: Observă cum te simți și cum comunici când faci proiecte sau activități de grup. Care este rolul tău preferat?

Cum o dezvolți: Participă la proiecte de grup, voluntariat, echipe sportive. Învață să asculți și să oferi sprijin, să negociezi și să gestionezi conflictele constructiv.

6. Rezolvarea problemelor

Ce înseamnă: Capacitatea de a identifica rapid o problemă și de a găsi soluții practice și eficiente.

Cum o descoperi: Analizează situațiile în care ai reușit să depășești dificultăți. Ce ai făcut concret?

Cum o dezvolți: Practică abordări ca brainstorming-ul, gândirea laterală, metodele de luare a deciziilor (ex: listarea avantajelor și dezavantajelor). Rezolvă jocuri și puzzle-uri.

7. Inteligența emoțională

Ce înseamnă: Capacitatea de a-ți recunoaște, înțelege și gestiona propriile emoții, dar și pe cele ale altora.

Cum o descoperi: Fii atent la momentele când simți emoții puternice – cum le gestionezi? Cum reacționezi la emoțiile altora?

Cum o dezvolți: Meditează, practică mindfulness, învață să recunoști tiparele emoționale. Exersează empatia și comunicarea nonviolentă.

8. Motivație și autodisciplină

Ce înseamnă: Capacitatea de a rămâne concentrat și de a munci constant pentru atingerea obiectivelor, chiar și în lipsa motivației externe.

Cum o descoperi: Observă ce te motivează pe termen lung și ce te face să abandonezi.

Cum o dezvolți: Stabilește-ți scopuri clare și scrie-le. Creează-ți ritualuri zilnice, recompensează-te pentru realizări mici. Folosește tehnici precum Pomodoro (25 minute muncă, 5 pauză).

9. Creativitate

Ce înseamnă: Capacitatea de a genera idei noi, originale, de a vedea lucrurile din perspective diferite.

Cum o descoperi: Observă când găsești soluții neobișnuite sau când îți place să creezi (artă, scris, idei).

Cum o dezvolți: Exersează brainstorming fără autocenzură, implică-te în activități artistice, citește diverse genuri, învață să vezi problemele ca pe o oportunitate de inventivitate.

10. Leadership

Ce înseamnă: Capacitatea de a motiva și ghida o echipă, de a lua decizii și a asuma responsabilitatea.

Cum o descoperi: Observă momentele când ai preluat inițiativa sau când ceilalți ți-au cerut opinia.

Cum o dezvolți: Participă în roluri de coordonare în proiecte, învață despre stiluri de leadership, cere feedback pentru modul în care conduci o echipă.

11. Gândire strategică

Ce înseamnă: Capacitatea de a planifica pe termen lung, anticipând consecințele deciziilor.

Cum o descoperi: Reflectează cum îți planifici activitățile pe săptămâni, luni, ani.

Cum o dezvolți: Setează obiective pe termen lung, creează planuri detaliate, folosește diagrame, fă previziuni și ajustează planurile în funcție de rezultate.

12. Abilități digitale

Ce înseamnă: Capacitatea de a folosi eficient tehnologia și instrumentele digitale necesare în domeniul ales.
Cum o descoperi: Evaluează-ți nivelul actual: ce programe știi să folosești? Ce te-ar ajuta să înveți?
Cum o dezvolți: Urmează cursuri online, exersează folosirea unor softuri relevante, explorează aplicații utile și ține-te la curent cu noile tehnologii.

13. Networking
Ce înseamnă: Capacitatea de a construi și menține relații profesionale care pot sprijini dezvoltarea carierei.
Cum o descoperi: Observă cât de ușor inițiezi și menții legătura cu persoane noi sau cu cei din domeniul tău de interes.
Cum o dezvolți: Participă la evenimente, folosește platforme profesionale (LinkedIn), cere recomandări, fii autentic și oferă ajutor altora.

14. Capacitatea de învățare continuă
Ce înseamnă: Dorința și abilitatea de a acumula mereu cunoștințe noi, adaptându-te la schimbările profesionale.
Cum o descoperi: Vezi cât de des îți cauți informații noi și cât de des înveți ceva în afara școlii.
Cum o dezvolți: Citește cărți și articole, urmează cursuri, participă la conferințe, caută mentori și fii curios.

15. Gestionarea stresului
Ce înseamnă: Capacitatea de a rămâne calm și echilibrat în situații tensionate sau presiuni.
Cum o descoperi: Observă cum reacționezi când ești sub presiune, ce metode folosești pentru a te relaxa.
Cum o dezvolți: Învață tehnici de relaxare (respirație, meditație), fă sport, organizează-ți timpul astfel încât să eviți suprasolicitarea.

16. Etică și integritate
Ce înseamnă: Respectarea principiilor morale și a valorilor personale în toate acțiunile tale.
Cum o descoperi: Reflectează asupra momentelor când ai fost pus în situații dificile moral. Cum ai reacționat?
Cum o dezvolți: Citește despre etică profesională, discută dileme morale, asumă-ți responsabilitatea pentru acțiunile tale, respectă promisiunile

În concluzie, pentru un tânăr care dorește să se orienteze în alegerea carierei, descoperirea acestor abilități personale și interpersonale începe prin introspecție și autoevaluare, apoi prin experimentare practică și căutarea feedback-ului. Dezvoltarea lor se face treptat, prin exercițiu constant, în contexte reale și prin învățare continuă, pregătindu-l astfel să ia decizii informate și să aibă succes într-un mediu profesional dinamic.

3.2.Exerciții pentru descoperirea și dezvoltarea abilităților

1. Jurnalul abilităților personale
Cum se face:
În fiecare zi, notează trei situații în care ai folosit o abilitate (ex: am comunicat clar cu colegii, am rezolvat o problemă, am ascultat cu atenție). Scrie ce abilități ai folosit și cum te-au ajutat.
Scop: Crește conștientizarea abilităților deja existente și a modului în care le folosești.

2. Autoevaluarea punctelor forte și a celor de îmbunătățit
Cum se face:
Fă o listă cu abilitățile din lista celor 16. Pentru fiecare, notează:
- Cât de bine crezi că stăpânești această abilitate (de la 1 la 5)
- Ce ai putea face pentru a o dezvolta mai mult

Scop: Identificarea clară a punctelor tari și a celor care trebuie dezvoltate.

3. Jocul rolurilor (role-play) pentru comunicare și rezolvarea conflictelor

Cum se face:
În grup sau cu un prieten, simulați situații de la școală sau de la serviciu: o discuție dificilă, o negociere, o prezentare.
Scop: Exersarea comunicării eficiente, ascultării active și soluționării pașnice a conflictelor.

4. Testul de prioritizare (Gestionarea timpului)

Cum se face:
Fă o listă cu 10 sarcini pe care le ai de făcut într-o săptămână. Apoi clasifică-le după importanță și urgență (folosind matricea Eisenhower):

- Urgent și important
- Important, dar nu urgent
- Urgent, dar nu important
- Nici urgent, nici important

Scop: Învățarea prioritizării și planificării eficiente.

5. Brainstorming creativ

Cum se face:
Alege o problemă sau o idee legată de carieră (ex: „Cum pot să-mi aleg o carieră care să mă pasioneze?”). Notează cât mai multe idei, fără să le judeci. Apoi selectează 3-4 care ți se par cele mai bune.
Scop: Dezvoltarea creativității și gândirii laterale.

6. Reflectarea asupra emoțiilor

Cum se face:
În fiecare seară, scrie o scurtă descriere a unei situații în care ai simțit o emoție puternică (frică, bucurie, furie). Ce ai simțit? Cum ai reacționat? Ce ai putea face diferit?
Scop: Creșterea inteligenței emoționale și a autocontrolului.

7. Exercițiul de networking

Cum se face:
Stabilește-ți un obiectiv mic: să cunoști 3 persoane noi din domeniul care te interesează în următoarea lună (online sau offline). Pregătește câteva întrebări și un mod de a te prezenta. După fiecare întâlnire, notează ce ai învățat.
Scop: Dezvoltarea abilităților sociale și a rețelei profesionale.

3.3. Chestionare simple pentru autocunoaștere

Chestionar 1: Evaluarea abilităților personale

Pentru fiecare abilitate, notează de la 1 (foarte slab) la 5 (excelent):

- Comunicarea
- Gândirea critică
- Gestionarea timpului
- Adaptabilitatea
- Lucru în echipă
- Rezolvarea problemelor
- Inteligența emoțională
- Motivația și autodisciplina
- Creativitatea
- Leadership
- Gândirea strategică
- Abilități digitale
- Networking
- Învățare continuă
- Gestionarea stresului
- Etică și integritate

După completare, analizează care sunt cele mai dezvoltate abilități și pe care ar trebui să le îmbunătățești.

Chestionar 2: Descoperirea stilului de învățare și lucru
Răspunde cu DA sau NU:

- Îți place să înveți ascultând explicații?
- Preferi să înveți făcând exerciții practice?
- Îți place să citești manuale sau articole?
- Te motivează competiția?
- Preferi să lucrezi singur sau în grup?
- Te descurci bine cu tehnologia?
- Ești o persoană organizată?
- Îți place să îți exprimi ideile în scris?
- Te simți confortabil să iei inițiativa?
- Te adaptezi ușor la schimbări?

Scop: Înțelegerea modului în care înveți și lucrezi cel mai bine, pentru a alege un parcurs profesional potrivit.

Chestionar 3: Test rapid de inteligență emoțională (IE)
Notează de la 1 (foarte rar) la 5 (foarte des):

- Îmi recunosc emoțiile imediat ce apar.
- Îmi pot controla reacțiile atunci când sunt supărat.
- Înțeleg cum se simt alții în jurul meu.
- Reușesc să vorbesc calm și clar în situații tensionate.
- Pot să mă adaptez ușor la emoțiile celor din echipa mea.

Interpretare: Dacă ai scoruri mari, ai un nivel bun de IE, dacă nu, poți lucra mai mult pe autocunoaștere și gestionarea emoțiilor.
Exercițiu: „Slujba perfectă”
Instrucțiuni: Imaginează-ți slujba perfectă pentru tine și răspunde sincer la întrebările de mai jos.

1. Descrie activitățile pe care le-ai face zilnic în această slujbă:

2. Ce tip de oameni ai întâlni și cum ai comunica cu ei?

3. Ce abilități crezi că ai folosi cel mai mult?

4. Care sunt valorile cele mai importante pentru tine în acest loc de muncă? (ex: libertate, echilibru viață personală-profesională, impact social, creativitate)

5. Cum arată mediul de lucru ideal pentru tine?

6. Ce tip de recompense te-ar motiva? (bani, recunoaștere, satisfacție personală, altele)

Autoevaluare abilități
După ce ai completat răspunsurile, subliniază abilitățile pe care le-ai menționat și evaluează-le pe o scară de la 1 la 5 (1 – începător, 5 – excelent).

Abilitate	Scor (1-5)	Ce pot face să o dezvolt?
Comunicarea eficientă		
Gândirea critică		

Lucru în echipă		
Adaptabilitatea		
Creativitatea		
Inteligența emoțională		
Gestionarea timpului		
Motivația și autodisciplina		
Abilități digitale		

Leadership

Exemple de abilități pentru succes potrivite pentru exercițiul „Slujba perfectă”

- **Comunicarea eficientă** – dacă în jobul ideal interacționezi mult cu oameni sau faci prezentări.
- **Gândirea critică** – pentru joburi care cer analiză și luare de decizii.
- **Lucru în echipă** – dacă slujba implică colaborare.
- **Adaptabilitatea** – pentru medii dinamice, în schimbare.
- **Creativitatea** – pentru cariere ce cer inovare.
- **Inteligența emoțională** – pentru roluri cu interacțiuni sociale puternice.
- **Gestionarea timpului** – pentru joburi cu termene și multe sarcini.
- **Motivația și autodisciplina** – pentru muncă independentă sau cu puțină supraveghere.
- **Abilități digitale** – pentru slujbe în domeniul tehnologic sau digital.
- **Leadership** – dacă dorești să conduci echipe sau proiecte.

Exemplu concret:

Imaginează-ți că tânărul descrie slujba perfectă ca fiind: „Sunt designer grafic într-o agenție creativă, lucrez în echipă cu alți artiști, am libertatea să propun idei noi, folosesc zilnic programe digitale, și am termene clare de respectat.”

Abilități-cheie pentru această slujbă:

- Creativitate
- Abilități digitale
- Lucru în echipă
- Gestionarea timpului
- Comunicarea eficientă

Capitolul 4. Profiluri de orientare în carieră

4.1. "Oamenii faptelor" (de acțiune/practici)

"Oamenii faptelor " preferă **acțiunea concretă**, rezolvarea practică a problemelor, lucrul cu mâinile sau cu instrumente, executarea de sarcini clare și vizibile. Nu sunt neapărat atrași de teorie sau de muncă de birou abstractă, ci de **lucrul efectiv**, de **rezultate tangibile** și de **control asupra mediului fizic**.

Caracteristicile "oamenilor faptelor" (de acțiune / practici):

- Se simt bine când *fac*, nu doar când *gândesc*.
- Își folosesc corpul, simțurile, dexteritatea.
- Preferă sarcini clare, scopuri concrete.
- Le place rutina, dar și provocările tehnice sau manuale.
- Rezolvă probleme prin încercare-eroare, nu prin teoretizare.

Posibile profesii potrivite pentru oameni „ai faptelor":

Domeniu	Profesii posibile
Tehnic / Mecanic	Mecanic auto, Tehnician de întreținere, Instalator, Electrician
Construcții	Zidar, Dulgher, Fierar-betonist, Montator, Șef de șantier
Intervenție și protecție	Pompier, Polițist, Jandarm, Salvamontist, Militar
Laborator tehnic	Tehnician de laborator, Operator CNC, Tehnician chimist
Agricultură / Mediu	Horticultor, Apicultor, Silvicultor, Grădinar, Lucrător agricol
Producție industrială	Muncitor calificat, Operator utilaj, Turnător, Sudor
Transport și logistică	Șofer profesionist, Manipulant, Operator stivuitor, Magaziner
Mecatronică/ Automatizări	Electronist, Automatist, Instalator sisteme smart home
Artizanat / Meserii	Tâmplar, Bijutier, Lăcătuș, Ceasornicar, Restaurator

Profesii care combină fapta cu responsabilitatea sau creativitatea:

Dacă ai și...	Posibile direcții
Simț artistic	Tehnician de decor, Designer tehnic, Lăcătuș ornamental
Dorință de ajuta	Asistent medical, Brancardier, Instructor sportiv
Spirit antreprenorial	Instalator cu firmă proprie, Mecanic auto cu atelier
Pasiune pentru tehnologie	Tehnician IT pe teren, Instalator rețele, Automatist

Mesaj cheie:

Nu toți oamenii trebuie să urmeze o carieră „de birou". Lumea are nevoie de **oameni de acțiune**, cu îndemânare, simț practic și spirit de inițiativă. Cariera potrivită e cea în care simți că faci lucruri **utile, vizibile și concrete**.

Persoanele care **cercetează** sunt caracterizate prin curiozitate intelectuală, dorința de a înțelege „de ce" și „cum" funcționează lucrurile, gândire analitică și capacitatea de a lucra cu concepte abstracte. Acești oameni sunt atrași de fapte, logică, teorii și descoperirea adevărului.

4.2. Profilul persoanelor „care cercetează” (investigativ / analitic):

- Iubește **învățarea continuă**, căutarea de informații.
- Gândește **logic și obiectiv**.
- Își pune întrebări, caută dovezi, formulează ipoteze.
- Preferă sarcinile **mentale**, nu manuale.
- Nu se plictisește în fața cărților, analizelor sau statisticilor.
- Lucrează adesea **independent**, dar poate colabora în proiecte științifice.

✅ Profesii potrivite pentru oameni care cercetează:

Domeniu	Profesii posibile
▫ **Științe exacte**	Fizician, Matematician, Chimist, Statistician, Astrofizician
🌍 **Științe ale naturii**	Biolog, Ecolog, Geolog, Zoolog, Oceanograf
▫ **Științe medicale / viață**	Cercetător medical, Genetician, Farmacist, Biochimist
▫ **Științe cognitive / sociale**	Psiholog, Sociolog, Antropolog, Lingvist, Politolog
💻 **Științe computaționale**	Data analist, Cercetător AI, Programator R&D, Expert securitate informatică
📚 **Cercetare umanistă**	Istoric, Filolog, Teoretician literar, Filosof, Arhivist
▫ **Cercetare aplicată**	Inginer cercetare-dezvoltare, Inventator, Proiectant
▫ **Economie / Finanțe**	Economist analist, Expert în politici publice, Auditor
🧑‍🔬 **Educație și știință**	Cadru didactic universitar, Expert curriculum, Trainer

🔁 Profesii care combină cercetarea cu alte abilități:

Dacă ai și...	Posibile direcții
Talent la scris	Jurnalist științific, Autor de popularizare
Dorință de a preda	Profesor, Trainer educațional, Mentor STEM
Simț artistic	Designer de concepte educaționale, Curator
Interes pentru IT	Analist de date, Machine Learning Engineer
Empatie și curiozitate socială	Cercetător în științe sociale, Psiholog

🎯 **Sfaturi pentru cei pasionați de cercetare:**

1. **Fă stagii în laboratoare, muzee, institute sau ONG-uri.**
2. **Urmărește burse și oportunități de formare în domeniul tău.**
3. **Învață să scrii și să prezinți rezultatele clar – abilitățile de comunicare sunt vitale.**
4. **Construiește-ți un portofoliu: lucrări, articole, proiecte.**
5. **Nu te teme să explorezi cariere interdisciplinare (ex. bioinformatică, neuroștiință, economie comportamentală).**

4.3. Persoanele cu profil artistic (creativ / expresiv)

Persoanele cu profil de **artist** sunt atrase de expresivitate, originalitate, frumos și libertate de creație. Au imaginație bogată, sensibilitate estetică și o dorință profundă de a comunica prin forme vizuale, sonore, dramatice sau literare. **Artiștii** nu urmează neapărat reguli stricte – ei transformă realitatea prin emoție și viziune personală.

🎨✨ **Profilul omului „artist” (creativ / expresiv):**

- Gândește în imagini, sunete, forme sau emoții.

- Are nevoie de libertate, spațiu de exprimare și inspirație.
- Îi plac provocările neobișnuite, nu rutina.
- Lucrează adesea intuitiv, dar și cu multă dedicare.
- Este atras de idei profunde, simboluri, estetică, poveste.

✅ **Profesii potrivite pentru artiști:**

Domeniu artistic	Profesii posibile
🎨 **Arte vizuale**	Pictor, Ilustrator, Sculptor, Grafician, Gravor, Restaurator
💻 **Design & media**	Designer grafic, Designer de produs, Designer vestimentar, Animator 2D/3D
🎭 **Arte dramatice**	Actor, Regizor, Scenograf, Dramaturg, Mim, Voice actor
📸 **Imagine & fotografie**	Fotograf artistic, Videograf, Regizor imagine, Editor foto
🎶 **Muzică**	Compozitor, Instrumentist, Dirijor, Cântăreț, DJ, Producător audio
✍️ **Literatură și comunicare**	Scriitor, Poet, Redactor, Copywriter creativ, Scenarist
🖌️ **Arte decorative**	Ceramist, Sticlar, Bijutier, Mozaicar, Tapiser
🕺 **Dans și mișcare**	Dansator, Coregraf, Performer, Profesor de dans
🎮 **Artă digitală / jocuri**	Game designer, Concept artist, UI/UX designer, Animator digital

🔁 **Profesii hibride (artist + alte abilități):**

Dacă ai și...	Posibile direcții
Abilități tehnice	Ilustrator digital, Designer UI/UX, Artiști 3D
Spirit antreprenorial	Art director, Freelancer creativ, Curator privat
Talent pedagogic	Profesor de arte, Coordonator ateliere, Educator cultural
Interes pentru promovare	Specialist PR cultural, Content creator vizual
Dorință de impact social	Art-terapeut, Educator comunitar, Facilitator artistic

🌱 **Sfaturi pentru artiști care își caută drumul:**

1. **Expune lucrările tale**: online (Instagram, Behance, ArtStation), în expoziții locale sau în ateliere de grup.
2. **Învață să te prezinți ca profesionist**: portofoliu, CV creativ, artist statement.
3. **Combină creația cu tehnologia**: multe cariere moderne în artă implică design digital, realitate augmentată, gaming etc.
4. **Conectează-te cu alți creatori**: comunitățile artistice pot oferi oportunități, colaborări, feedback.
5. **Fii deschis la interdisciplinaritate** – arta poate schimba lumea prin educație, ecologie, psihologie, IT.

4.4. Profilul omului „care ajută” (social / empatic)

Persoanele care **„ajută”** sunt motivate de empatie, compasiune și dorința sinceră de a contribui la binele altora. Sunt **comunicative, răbdătoare**, înțeleg nevoile oamenilor și se simt împlinite când sprijină, ascultă sau ghidează. Ele caută **relații umane autentice**, nu competiție sau profit.

Este **sensibil la suferința altora**, se implică emoțional.

- Are bune **abilități de comunicare și ascultare activă**.
- Lucrează bine în echipă, dar și direct cu oamenii.
- Caută **sens și impact** în tot ceea ce face.
- Este atras de domenii precum sănătatea, educația, asistența socială, consilierea.

✅ **Profesii potrivite pentru oamenii care ajută:**

Domeniu	Profesii posibile
🧒 **Educație / formare**	Învățător, Profesor, Educator preșcolar, Logoped, Meditator
🧑‍⚕️ **Sănătate și îngrijire**	Asistent medical, Infirmier, Kinetoterapeut, Moașă, Medic generalist
🗣️ **Consiliere și suport**	Psiholog, Consilier școlar, Asistent social, Coach de viață
🏠 **Servicii sociale**	Îngrijitor persoane vârstnice, Lucrător social, Asistent comunitar
🤝 **Incluziune și sprijin**	Interpret mimico-gestual, Terapeut ocupațional, Educator special
📞 **Relații cu publicul**	Operator call-center umanitar, Voluntar ONG, Consilier relații clienți
📣 **Activism / ONG**	Coordonator proiecte sociale, Comunicator ONG, Educator comunitar

🔁 **Profesii hibride: dacă ai și alte abilități…**

Dacă ai și...	Posibile direcții
Creativitate artistică	Art-terapeut, Profesor de arte, Animator cultural
Spirit practic	Asistent medical de urgență, Tehnician balneofizioterapie
Interes pentru educație	Consilier vocațional, Mediator școlar, Formator pentru adulți
Cunoștințe digitale	Educator digital, Suport tehnic în servicii sociale
Dorință de impact social	Coordonator de campanii, Manager proiecte umanitare

✨ **Sfaturi pentru alegerea unei cariere în domeniul social:**

1. **Fă voluntariat** – te ajută să înțelegi mai bine ce ți se potrivește.
2. **Cunoaște-ți limitele emoționale** – sunt meserii cu impact psihologic mare.
3. **Fii dispus să înveți permanent** – despre empatie, psihologie, pedagogie, legislație.
4. **Caută oportunități reale** – în ONG-uri, spitale, școli, centre de asistență.
5. **Valorifică empatia ca superputere profesională**.

4.5.Persoanele care întreprind (persuasiv / lider / antreprenorial)

Persoanele care întreprind sunt cele cu inițiativă, orientare spre acțiune și dorința de a conduce, de a organiza sau de a influența lumea din jurul lor. Sunt energice, sigure pe ele, persuasive și motivate de **rezultate concrete** și de **succesul personal sau profesional**.

💼🔥 **Profilul omului „care întreprinde” (persuasiv / lider / antreprenorial):**

- Îi place să **organizeze, să conducă, să decidă**.
- Are abilități de **comunicare, convingere și leadership**.
- Își asumă riscuri, vrea **control** și rezultate clare.
- E motivat de **recunoaștere**, performanță și independență.
- Preferă acțiunea în locul pasivității sau al teoriei.

✅ **Profesii potrivite pentru oamenii care întreprind:**

Domeniu	Profesii posibile
Afaceri și management	Manager, Director, Coordonator proiecte, Antreprenor, Administrator firmă
Vânzări și marketing	Agent de vânzări, Brand manager, Consultant financiar, Director de marketing
Drept / Administrație	Avocat, Procuror, Judecător, Funcționar public superior, Politician
Mass-media/ Publicitate	PR manager, Prezentator TV, Organizator de evenimente, Specialist publicitate
Politică și guvernare	Consilier politic, Diplomat, Primar, Strateg politic
Resurse umane	Recrutor, Manager HR, Trainer, Consultant organizațional

Profesii hibride (întreprindere + alte abilități):

Dacă ai și...	Posibile direcții
Creativitate	Fondator start-up creativ, Antreprenor cultural, Manager de design
Interes pentru social	Coordonator ONG, Lider comunitar, Trainer vocațional
Cunoștințe IT	Project manager IT, Fondator aplicații, Business analyst
Talent didactic	Director de școală, Formator în leadership, Coach de carieră

Sfaturi pentru cei cu profil întreprinzător:

1. **Exersează inițiativa**: implică-te în proiecte, comitete, cluburi, asociații.
2. **Învață să gestionezi echipe și bugete**, nu doar idei.
3. **Dezvoltă-ți rețeaua de contacte** – networking-ul e esențial.
4. **Nu te teme de eșec** – e parte din drumul antreprenorial.
5. **Citește și învață despre leadership, negociere, branding personal.**

Capitolul 5. Instrumente de observație și autoevaluare

5.1. Fișă de observație – Inventarul domeniilor de interes

Nume participant: .....
Clasa/Vârsta: .....
Data aplicării: .....
Observator (nume și funcție): .....

I. Comportamente observabile în activități specifice

Domeniul de interes	Semne de implicare observate	Nivel interes (1-5)
Științific/ de cercetare	Pune întrebări logice, investighează, rezolvă probleme, analizează	
Tehnic / practic	Construiește, repară, manevrează obiecte, folosește instrumente	
Artistic / creativ	Desenează, compune, scrie, improvizează, se exprimă estetic	

Domeniul de interes	Semne de implicare observate	Nivel interes (1-5)
▫Social / ajutător	Ajută colegi, ascultă, sprijină, cooperează în activități de grup	
💼Antreprenorial/ economic	Preia inițiativa, propune idei, organizează activități, negociază	
⚖Juridic / argumentativ	Dezbate, apără idei, cere dreptate, formulează opinii argumentate	
🌍 Ecologic / umanist	Se implică în proiecte de protecție a mediului, arată interes pentru societate și cultură	
💻 Tehnologic / digital	Folosește calculatoare, software, creează în mediul digital	
⚽ Sportiv / fizic	Participă activ la mișcare, sport, are rezistență, coordonare	

II. Observații calitative (comentarii, exemple, reacții)

.....
.....
.....
.....

III. Concluzii

- **Domenii de interes dominant:** .....
- **Activități recomandate pentru aprofundare:** .....
- **Sugestii pentru dezvoltarea interesului:** .....

✓Legenda pentru nivelul de interes:

1 – deloc interesat | 2 – slab interesat | 3 – moderat | 4 – interesat | 5 – foarte interesat

5.2. Fișă digitală de observație – Explorarea carierei

Nume elev / participant: _____
Clasa / grupa: _____
Data: _____
Locul observației: _____
Coordonator / consilier: _____

---

1. Descrierea activității observate

(Exemplu: participare la atelier de orientare profesională, interviu cu specialist, vizită la companie etc.)

---

2. Observații privind competențele și abilitățile

(Selectează și detaliază, dacă este cazul)

Competențe/Abilități	Observații / Exemple concrete
Comunicare	

Competențe/Abilități	Observații / Exemple concrete
Lucru în echipă	
Capacitate de analiză și sinteză	
Creativitate	
Interes pentru domenii specifice	
Abilități tehnice	
Autonomie și responsabilitate	
Alte competențe	

3. Atitudinea față de carieră și învățare
(Descrie nivelul de interes, motivație, implicare)

4. Puncte forte observate

5. Aspecte ce necesită îmbunătățire

6. Recomandări și propuneri pentru dezvoltarea carierei

Semnătura observatorului: _____

5.3. Fișă de observație extinsă – Explorarea carierei
Nume elev / participant: _____
Clasa / grupa: _____
Data: _____
Locul observației: _____
Coordonator / consilier: _____

1. Domeniu de interes și analiza implicațiilor carierei
(Care este domeniul profesional ales? Care sunt principalele cerințe și provocări? Ce impact poate avea alegerea asupra vieții personale și profesionale?)

2. Motivația alegerii carierei
(De ce este aleasă această carieră? Ce factori personali, educaționali sau experiențiali influențează această decizie?)

3. Cursuri, formare și dezvoltare personală necesare
(Ce cursuri, pregătire sau competențe sunt recomandate sau obligatorii pentru această carieră? Ce planuri de dezvoltare personală are elevul/participantul?)

4. Specializare
(Există domenii de specializare în cariera aleasă? Care sunt acestea? Ce implică fiecare specializare?)

5. Trăsături de caracter și competențe necesare
(Ce trăsături personale sunt importante pentru succes în această carieră? Ce abilități soft și hard trebuie să posede cineva pentru a se potrivi acestui domeniu?)

6. Previzuni pentru evoluția meseriei/profesiei alese
(Cum va evolua acest domeniu în viitor? Ce schimbări, tehnologii sau tendințe pot influența cariera?)

7. Recomandări suplimentare și plan de acțiune
(Propuneri concrete pentru pașii următori în dezvoltarea carierei: stagii, voluntariat, cursuri, mentorat etc.)

Semnătura observatorului: _____

Capitolul 6. Succesul în carieră

6.1. Evaluarea succesului profesional

Succesul profesional nu înseamnă doar câștig financiar sau statut social, ci și satisfacție personală, dezvoltare continuă, echilibru viață profesională – viață personală și impact pozitiv asupra celor din jur.

Indicatori de evaluare a succesului profesional:

- **Realizarea obiectivelor profesionale:** Ai îndeplinit țintele pe care ți le-ai propus?
- **Satisfacția personală:** Te simți mulțumit/ă de munca ta?
- **Dezvoltarea abilităților:** Ai învățat și ai evoluat în domeniul tău?
- **Recunoașterea:** Primești feedback pozitiv și apreciere?
- **Echilibrul viață profesională - viață personală:** Reușești să te relaxezi și să-ți acorzi timp liber?

- **Stabilitate financiară:** Veniturile îți permit un trai decent și planificare pe termen lung.
- **Relații sociale la locul de muncă:** Ai colegi și șefi cu care ai relații bune și productive?

6.2. Modalități de îmbunătățire a succesului profesional

1. **Stabilește obiective clare și realiste:** Fii specific cu ceea ce vrei să realizezi pe termen scurt și lung.
2. **Investește în dezvoltare continuă:** Cursuri, workshopuri, citit, mentorat.
3. **Solicită feedback:** Cere opinia colegilor sau superiorilor pentru a-ți îmbunătăți performanța.
4. **Dezvoltă abilități soft:** Comunicare, leadership, gestionarea timpului, inteligență emoțională.
5. **Fii flexibil și adaptabil:** Piața muncii se schimbă rapid, fii deschis/ă la noi oportunități și moduri de lucru.
6. **Construiește o rețea profesională (networking):** Relațiile pot aduce oportunități neașteptate.
7. **Menține echilibrul viață - muncă:** Evită burnout-ul prin organizare și timp pentru tine.
8. **Planifică-ți cariera:** Periodic, evaluează-ți progresul și ajustează-ți traseul profesional.

6.3. Test simplu pentru evaluarea succesului profesional

Răspunde la fiecare afirmație cu:

- 1 = Deloc de acord
- 2 = Puțin de acord
- 3 = Moderat de acord
- 4 = Foarte de acord
- 5 = Total de acord

Afirmație	Scor
1. Am obiective clare pentru cariera mea.	
2. Sunt mulțumit/ă de nivelul meu actual de competențe și abilități profesionale.	
3. Mă simt apreciat/ă și respectat/ă la locul de muncă.	
4. Am un echilibru bun între viața profesională și cea personală.	
5. Sunt deschis/ă să învăț lucruri noi și să mă perfecționez.	
6. Am relații pozitive cu colegii și superiorii.	
7. Pot gestiona eficient timpul și sarcinile mele profesionale.	
8. Veniturile mele sunt suficiente pentru nevoile și dorințele mele.	
9. Mă simt motivat/ă să îmi ating potențialul maxim în carieră.	
10. Sunt capabil/ă să fac față cu succes schimbărilor și provocărilor profesionale.	

Interpretarea scorului total:

- 40 – 50: Ești pe drumul cel bun spre succesul profesional! Continuă să lucrezi la dezvoltarea ta.
- 30 – 39: Ai o bază solidă, dar sunt zone în care poți să te îmbunătățești.
- 20 – 29: Este momentul să faci o evaluare serioasă a carierei și să începi să implementezi schimbări.
- Sub 20: Ai nevoie urgentă de sprijin și planificare pentru a-ți crește succesul profesional.

Capitolul 7. Competențe cheie în procesul de angajare

7.1. Test: Cât de bine comunici cu ceilalți?

Instrucțiuni: Evaluează-te sincer pe fiecare afirmație, cu note de la 1 (deloc) la 5 (foarte bine).

Afirmație	Scor (1-5)
1. Pot să exprim clar ce gândesc și simt într-o conversație.	
2. Ascult activ și înțeleg punctul de vedere al altora.	
3. Mă adaptez ușor în funcție de persoana cu care comunic.	
4. Sunt capabil să rezolv conflictele prin dialog.	
5. Folosesc limbajul potrivit în funcție de context (formal/informal).	
6. Pot vorbi în fața unui grup fără să mă simt blocat/ă.	

Interpretare:

- 24 – 30: Comunicare excelentă, ești un bun comunicator.
- 18 – 23: Comunicare bună, mai poți lucra pe anumite aspecte.
- 12 – 17: Comunicare medie, ai nevoie să dezvolți anumite abilități.
- Sub 12: Comunicare slabă, recomand cursuri de dezvoltare și practică.

7.2. Test: Cât de bine redactezi și citești un material?

Instrucțiuni: Răspunde cu Da sau Nu la următoarele:

Întrebare	Da / Nu
1. Pot să scriu un text clar și coerent despre un subiect simplu.	
2. Înțeleg ideea principală a unui text după o singură citire.	
3. Pot să folosesc corect semnele de punctuație și ortografia.	
4. Sunt capabil să reformulez în propriile cuvinte un text citit.	
5. Pot să identific informațiile relevante într-un text lung.	

Interpretare:

- 4-5 „Da”: Abilități bune de citire și redactare.
- 2-3 „Da”: Abilități medii, ai nevoie de exersare.
- 0-1 „Da”: Abilități slabe, recomand cursuri și exerciții specifice.

7.3. Test: Cât de bine te descurci în căutarea informațiilor?

Instrucțiuni: Evaluează cu note 1-5:

Afirmație	Scor (1-5)
1. Știu să folosesc motoarele de căutare (Google, Bing etc.).	
2. Pot evalua dacă o sursă de informații este credibilă.	
3. Știu să selectez cuvintele-cheie potrivite pentru căutare.	
4. Pot compara informații din mai multe surse pentru a verifica corectitudinea.	
5. Pot folosi baze de date și resurse specializate (ex: biblioteci online).	

Interpretare:

- 21 – 25: Ești expert în căutarea informațiilor.
- 15 – 20: Bun căutător, dar mai poți perfecționa metoda.
- 10 – 14: Nivel mediu, ai nevoie de practică.
- Sub 10: Nivel scăzut, recomand training-uri sau tutoriale.

7.4. Test: Cât de bine comunici cu ceilalți?

Răspunde sincer, cu o notă de la 1 la 5 pentru fiecare afirmație:

- 1 = deloc

- 2 = puțin
- 3 = moderat
- 4 = bine
- 5 = foarte bine

Afirmație	Nota (1-5)
1. Pot să exprim clar ceea ce gândesc și simt într-o conversație.	
2. Ascult cu atenție și înțeleg ce spun ceilalți.	
3. Mă adaptez ușor în funcție de persoana cu care vorbesc.	
4. Sunt capabil să rezolv conflictele prin discuții constructive.	
5. Folosesc un limbaj adecvat în funcție de context (formal/informal).	
6. Pot să vorbesc în fața unui grup fără să mă simt blocat/ă.	

Cum interpretezi scorul:

- **26-30** – Comunicare excelentă. Ești un comunicator natural și știi să construiești relații bune.
- **20-25** – Comunicare bună, dar poți lucra să devii și mai clar și convingător.
- **14-19** – Comunicare medie, ai nevoie să exersezi mai mult ascultarea activă și exprimarea clară.
- **6-13** – Comunicare slabă, e indicat să lucrezi intens pe abilitățile tale sociale și de exprimare.

Capitolul 8. Abilități de bază pentru inserția pe piața muncii

8.1. Abilitatea de a asculta și înțelege instrucțiuni verbale

Ce înseamnă?

Este capacitatea de a acorda atenție activă atunci când cineva îți transmite informații sau sarcini, de a reține esențialul și de a interpreta corect ce ți se cere.

De ce e importantă?

- Evită erorile în muncă.
- Ajută să înțelegi clar așteptările.
- Construiește relații bune cu colegii și superiorii.

Cum o dezvolți?

- Concentrează-te pe vorbitor, evită distragerile.
- Pune întrebări dacă ceva nu e clar.
- Repetă în cuvintele tale ce ai înțeles (parafrazare).
- Exersează ascultarea activă (ex: în conversații, notează ideile principale).

8.2. Abilitatea de a redacta un document fără greșeli gramaticale

Ce înseamnă?

Să poți scrie texte clare, coerente și corecte din punct de vedere gramatical, ortografic și de punctuație.

De ce e importantă?

- Transmite profesionalism.
- Facilitează înțelegerea mesajului.
- Previne neînțelegerile sau interpretările greșite.

Cum o dezvolți?

- Învață regulile de gramatică și ortografie (folosește manuale sau cursuri online).
- Scrie des, apoi recitește și corectează.
- Folosește unelte digitale de verificare (ex: Grammarly, Corector Ortografic).

- Cere feedback de la cineva cu experiență.

8.3. Abilitatea de a ști să citești

Ce înseamnă?

Să poți înțelege și interpreta corect un text scris, de orice complexitate, adaptând viteza și strategia de citire după scop (informare rapidă sau studiu detaliat).

De ce e importantă?

- Îți permite să înveți constant.
- Facilitează accesul la informații și resurse necesare în muncă.
- Crește capacitatea de analiză și luare a deciziilor.

Cum o dezvolți?

- Citește regulat texte diverse (articole, cărți, manuale).
- Practică citirea activă: subliniază ideile principale, fă notițe.
- Îmbunătățește-ți vocabularul pentru o înțelegere mai bună.
- Folosește tehnici de citire rapidă dacă e cazul.

Capitolul 9. Exerciții și teste practice

9.1. Teste și exerciții pentru abilitatea de a asculta și înțelege instrucțiuni verbale

Test simplu:

Ascultă cu atenție următoarea instrucțiune (poate fi oferită oral sau înregistrată):

Instrucțiune:

„Te rog să copiezi următoarele pași pentru a organiza o întâlnire:

1. Alege o dată convenabilă pentru toți participanții.
2. Rezervă o sală potrivită pentru numărul de persoane.
3. Trimite invitațiile cu cel puțin o săptămână înainte.
4. Pregătește agenda întâlnirii și materialele necesare.
5. Confirmă participarea cu 2 zile înainte."

Sarcină: Scrie pașii exact cum i-ai înțeles.

Exercițiu de îmbunătățire:

- Ascultă o poveste sau o explicație de 3-5 minute și notează ideile principale.
- Povestește cu propriile cuvinte ce ai auzit.

9.2. Test și exerciții pentru redactare fără greșeli gramaticale

Test simplu:

Redactează un scurt text (50-100 cuvinte) pe tema „Ziua mea ideală la școală/muncă".

Exercițiu de îmbunătățire:

- Recitește textul și corectează eventualele greșeli de ortografie și gramatică.
- Folosește un instrument online pentru verificare.
- Cere unui prieten sau profesor să-ți corecteze textul și să-ți ofere feedback.

9.3. Test și exerciții pentru abilitatea de a citi și înțelege un text

Test simplu:

Citește următorul text și răspunde la întrebări:

Text: „În fiecare an, în toamnă, păsările migratoare pleacă spre țări mai calde. Ele folosesc diverse repere naturale pentru a-și găsi drumul, cum ar fi poziția soarelui și a stelelor, curenții de aer și chiar câmpurile magnetice ale Pământului."

Întrebări:

1. Când pleacă păsările migratoare?
2. Care sunt câteva dintre metodele pe care le folosesc pentru a-și găsi drumul?

Exercițiu de îmbunătățire:

- Citește un articol scurt și scrie un rezumat în 3-5 propoziții.

- Subliniază cuvintele sau expresiile necunoscute și caută-le definiția.

Capitolul 10. Fundamente ale succesului profesional

10.1. Ce înseamnă succesul profesional?

Succesul profesional înseamnă atingerea unui nivel de satisfacție personală și profesională în cadrul activității desfășurate. Nu este definit doar prin salariu sau statut social, ci mai ales prin:

- potrivirea între ceea ce ești și ceea ce faci;
- sentimentul de împlinire și progres;
- echilibrul între viața personală și cea profesională;
- recunoașterea valorii tale de către ceilalți.

10.2. Rolul autocunoașterii în alegerea carierei

Autocunoașterea este piatra de temelie a unei alegeri profesionale potrivite. Prin autocunoaștere, înțelegi:

- ce valori îți ghidează viața;
- ce activități îți trezesc interesul;
- ce aptitudini îți sunt naturale sau pot fi dezvoltate;
- care sunt visurile și aspirațiile tale reale.

Exercițiu de reflecție: „Cine sunt eu?"

Scrie un paragraf de 5-10 rânduri în care să răspunzi sincer la întrebările:

- Ce îmi place să fac cel mai mult?
- La ce sunt bun?
- Ce mă motivează?
- Ce tip de mediu de lucru mi se potrivește?

10.3. Exerciții de autocunoaștere – Modelul Ancorelor de carieră (Edgar Schein)

Edgar Schein a identificat **8 ancore de carieră**, adică tipare motivaționale adânc înrădăcinate care determină alegerile profesionale:

1. **Competența tehnico-funcțională**
2. **Competența managerială**
3. **Autonomia/independența**
4. **Securitatea/stabilitatea**
5. **Creativitatea antreprenorială**
6. **Angajamentul față de o cauză**
7. **Stilul de viață echilibrat**
8. **Provocarea pură**

✓ **Exercițiu aplicativ: „Care este ancora ta de carieră?"**

Răspunde la următoarele întrebări și notează-ți scorurile de la 1 (deloc adevărat) la 5 (foarte adevărat):

- Îmi place să rezolv probleme tehnice complexe.
- Visez să conduc o echipă sau o organizație.
- Mă simt bine când lucrez pe cont propriu.
- Îmi doresc un loc de muncă sigur, stabil.
- Aș vrea să creez propria mea afacere.
- Mă implic doar în activități cu impact social.
- Caut un echilibru între muncă și viața personală.
- Mă atrag provocările care mă forțează să mă autodepășesc.

Interpretează scorurile – cele mai mari arată ancora dominantă a carierei tale.

10.4. Explorarea intereselor – Pot alege devreme cariera potrivită?

Inventar al intereselor personale

Completează următorul tabel:

Domeniu de interes	Activități preferate	Emoție asociată	Nivel de interes (1-5)
Arte	Pictură, design grafic	Bucurie	5
Științe sociale	Observarea comportamentelor	Curiozitate	4
Tehnologie	Programare, reparații	Fascinație	3
Educație	Ajut colegii, explic lecții	Împlinire	5

10.5. Fișa de observație în explorarea carierei

Profesie observată	Ce face concret?	Ce îmi place?	Ce nu-mi place?	Mă văd făcând asta?
Designer grafic	Crează afișe, logo-uri	Creativitate	Deadline-uri	Da
Psiholog	Ascultă, consiliază	Empatie	Tensiune emoțională	Poate

Capitolul 11. Documente necesare pentru angajare

11.1.Exemplu de anunț de angajare:

Angajăm Asistent marketing

- Cerințe: studii liceale/facultate, cunoștințe MS Office, abilități comunicare
- CV + scrisoare de intenție

Trimite la jobs@firma.ro

11.2.Ghid pentru anunțul de angajare și adaptarea CV-ului

Alegerea corectă și informată a unui loc de muncă reprezintă un moment esențial în parcursul profesional al oricărei persoane. În acest context, anunțul de angajare joacă un rol determinant, deoarece constituie prima interfață formală între ofertantul de muncă și candidatul potențial. În paralel, adaptarea CV-ului la cerințele specifice ale anunțului devine o etapă crucială, care poate determina succesul sau respingerea candidaturii. Prezentul ghid oferă o analiză detaliată a modului în care trebuie abordat un anunț de angajare și cum trebuie realizată adaptarea CV-ului, dintr-o perspectivă academică și practică.

11.3. Înțelegerea anunțului de angajare

Informațiile despre ofertant

În primul rând, orice candidat trebuie să acorde o atenție deosebită entității care face angajarea. Identificarea clară a companiei, instituției sau agenției de recrutare este esențială, deoarece oferă contextul necesar pentru evaluarea seriozității și relevanței ofertei. O companie cu o reputație solidă, cu un domeniu de activitate bine definit, oferă un mediu de lucru previzibil și oportunități concrete de dezvoltare. În schimb, o ofertă care provine din surse neclare sau anonime poate indica un potențial risc sau o lipsă de profesionalism. Din perspectivă teoretică, această etapă se înscrie în modelul decizional rațional, în care candidatul colectează și analizează informații relevante pentru a maximiza utilitatea deciziei de angajare. În acest sens, utilizarea resurselor externe, precum site-uri oficiale, rețele sociale profesionale (LinkedIn) sau evaluări ale angajaților (Glassdoor), este recomandată pentru a valida oferta și valorile organizației.

Structura și analiza anunțului de angajare

Un anunț de angajare bine redactat este structurat clar, cuprinzând mai multe componente obligatorii:

- **Denumirea postului**: aceasta definește poziția exactă și indică nivelul ierarhic (junior, senior, manager, specialist). Claritatea în această privință ajută candidatul să identifice dacă poziția se aliniază cu experiența și obiectivele sale profesionale.
- **Cerințele postului**: includ nivelul de studii, experiența profesională relevantă, competențele tehnice și abilitățile interpersonale solicitate. Este esențială diferențierea între cerințele obligatorii și cele recomandate pentru a evita autoexcluderea prematură sau supraevaluarea propriilor competențe.
- **Oferta**: cuprinde salariul (sau un interval salarial), beneficiile (asigurări, bonuri, traininguri), mediul și programul de lucru. Un candidat informat poate astfel să evalueze atractivitatea economică și calitativă a ofertei, în raport cu propriile așteptări și nevoi.
- **Responsabilitățile**: descrierea sarcinilor zilnice și a așteptărilor operaționale clarifică natura muncii și volumul acesteia, ajutând la o decizie conștientă privind potrivirea jobului.
- **Datele de contact și termenul limită**: respectarea acestor elemente este o condiție procedurală esențială. Trimiterea candidaturii după termenul limită sau către o adresă greșită poate duce la excluderea automată.
- **Precizări suplimentare**: pot include condiții de relocare, flexibilitate de program, oportunități de avansare sau detalii despre echipa de lucru.

Importanța cunoașterii limbii anunțului

Adesea, anunțurile sunt redactate în limba țării gazdă sau în limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană). Cunoașterea limbii în care este redactat anunțul este fundamentală pentru înțelegerea corectă a cerințelor și condițiilor, evitând astfel interpretările eronate care pot compromite candidatura. Studiile de comunicare interculturală arată că limbajul tehnic și idiomatic poate genera bariere semnificative, astfel că nivelul lingvistic trebuie să fie evaluat sincer înaintea aplicării.

11.4. Adaptarea CV-ului la anunțul de angajare. Structura și conținutul CV-ului

Un CV profesional este o formă concentrată de comunicare scrisă, care trebuie să respecte anumite standarde de claritate și logică:

- **Date personale și de contact**: includ numele complet, adresa, numărul de telefon și emailul, pentru a permite o comunicare facilă.
- **Profil profesional / Obiectiv**: o scurtă descriere a carierei și a obiectivelor, personalizată pentru jobul vizat.
- **Experiența profesională**: prezentată în ordine cronologică inversă, cu accent pe experiențele relevante pentru postul dorit. Pentru fiecare poziție, se evidențiază responsabilitățile și realizările concrete, cu date cantitative, dacă este posibil.
- **Educația și calificările**: nivelul studiilor, diplomele obținute, cursurile relevante.
- **Competențe tehnice și soft**: inclusiv cunoștințe software, limbi străine, abilități de comunicare, leadership etc.
- **Certificări și formări suplimentare**: care pot susține specializările sau abilitățile necesare.
- **Alte informații**: voluntariat, premii, proiecte personale relevante.

Personalizarea CV-ului în funcție de anunț

Adaptarea CV-ului reprezintă procesul de ajustare a conținutului pentru a răspunde cât mai exact cerințelor anunțului. Tehnica folosirii cuvintelor-cheie din anunț (ATS-friendly) este esențială în fața sistemelor automate de selecție, dar și a evaluării umane. Astfel, candidatul trebuie să:

- Încorporeze în descrierea experienței și a abilităților termenii și expresiile relevante.
- Accentueze realizările care demonstrează competențele solicitate.
- Excludă detalii irelevante care pot dilua atenția recruiterului.

Această strategie este susținută de literatura în domeniul resurselor umane și managementului carierei (Arthur et al., 2005), care recomandă abordarea „targeted CV” (CV țintit) ca metodă eficientă de creștere a șanselor de angajare.

11.5. Trăsături și atuurile unui CV reușit

Un CV reușit este clar, bine structurat, fără greșeli gramaticale, cu un design curat, ușor de citit. În plus, trebuie să fie actualizat constant și să reflecte cât mai fidel realitățile profesionale ale candidatului. Relevanța și concizia sunt esențiale.

11.6. Procedura de trimitere a CV-ului și recomandări

Momentul și modul de trimitere

Respectarea termenului limită este obligatorie, iar trimiterea cât mai promptă este recomandată pentru a profita de avantajul candidaților timpurii. Modalitatea de trimitere trebuie să respecte specificațiile anunțului: email, platforme dedicate, etc. Este importantă utilizarea unui subiect profesional la email și includerea unei scrisori de intenție personalizate, care să completeze CV-ul, evidențiind motivația și potrivirea candidatului.

Pregătirea pentru etapa următoare

După trimiterea CV-ului, candidatul trebuie să fie pregătit pentru interviu, teste tehnice sau alte metode de selecție. Aceasta presupune revizuirea informațiilor din CV și pregătirea răspunsurilor la întrebările potențiale.

Analiza anunțului de angajare și adaptarea CV-ului reprezintă pași fundamentali în procesul de angajare, care necesită o atenție ridicată și un demers strategic. O înțelegere aprofundată a cerințelor ofertantului, combinată cu o prezentare personalizată și relevantă a experienței, optimizează șansele de angajare și de dezvoltare profesională pe termen lung.

11.7. Curriculum Vitae (CV)

Ce este un CV?

Un **Curriculum vitae (CV)** este un document care reflectă traseul tău educațional, experiențele relevante, abilitățile și interesele.

Cum scrii un CV – clar și ordonat

Structură standard:

1. **Date personale:** nume, telefon, e-mail
2. **Obiectiv profesional**
3. **Educație**
4. **Experiență relevantă (inclusiv voluntariat sau proiecte școlare)**
5. **Competențe (IT, limbi străine etc.)**

Interese personale

Ce este un Curriculum Vitae?

Curriculum Vitae (CV) este un document profesional care oferă o imagine de ansamblu asupra traseului tău educațional, experiențelor relevante, competențelor, intereselor și obiectivelor profesionale. În traducere liberă din latină, „curriculum vitae” înseamnă „parcursul vieții”.

Scopul CV-ului: să te „vândă” profesional/să te pună în valoare – adică să convingă angajatorul că meriți să fii invitat(ă) la interviu.

Tipuri de CV

Tip de CV	Descriere	Când este potrivit?
Cronologic	Ordine temporală a experiențelor și educației	Ai experiențe relevante și continue

Tip de CV	Descriere	Când este potrivit?
Funcțional (tematic)	Organizat pe competențe și abilități	Nu ai multă experiență, dar ai competențe
Combinat	Îmbină cronologia cu competențele-cheie	Ești la început, dar vrei să scoți în evidență ambele

Pentru elevi și tineri aflați la început de drum, **CV-ul funcțional sau combinat** este de obicei cea mai bună alegere.

11.8. Structura standard a unui CV

1. Date personale (Informații de contact)

Include doar informațiile esențiale și de actualitate:

- Nume complet
- Număr de telefon
- Adresă de e-mail (serioasă: ex. prenume.nume@gmail.com)
- (Opțional) Adresă poștală / cont LinkedIn / website portofoliu

❌ Evită adresele de email neserioase, de tipul „bossule23@...”

---

2. Obiectiv profesional (scurt și clar)

Formulează în 1-2 fraze ce îți dorești și ce poți oferi. Acesta nu este un eseu, ci o direcție profesională sinceră și realistă.

✅ Exemplu:

„Îmi doresc să-mi dezvolt abilitățile de comunicare și organizare în cadrul unei echipe dinamice, contribuind activ la proiectele din domeniul educației culturale.”

3. Educație și formare

Se scrie **în ordine invers cronologică** (de la cea mai recentă la cea mai veche):

4. Interese personale / Hobby-uri relevante

Această secțiune arată **dimensiunea ta umană și pasiunile**:

- Fotografie artistică
- Scriere creativă
- Ilustrație digitală
- Teatru de improvizație
- Proiecte de mediu / ecologie

🎯 Alege doar activități care te definesc și se pot corela cu jobul pentru care aplici.

5. Referințe (opțional)

Poți adăuga referințe (profesori, mentori, coordonatori de proiect), dar este suficient și: *Referințe disponibile la cerere*.

11.9. Ghid de redactare – 10 reguli de aur

1. **Folosește un format clar, aerisit, ușor de citit** (ex: Arial, Calibri sau Times New Roman 11-12 pt)
2. 🔁 **Menține un singur stil coerent** – aceleași marcaje pentru titluri, ani, liste.
3. 📏 **CV-ul nu trebuie să depășească 1 pagină** (maxim 2 pentru absolvenții de facultate).
4. ❌ **Evită greșelile gramaticale sau de tastare** – recitește-l sau cere cuiva să-l verifice.
5. 🔎 **Adaptează CV-ul pentru fiecare job** – scoate în evidență exact ce e relevant pentru acel post.
6. 📌 **Nu minți** – orice poate fi verificat în timpul interviului.

7. 💼 **Pune accent pe realizări, nu doar pe sarcini** – „am creat o campanie care a atras 200 de participanți”, nu doar „am promovat evenimente”.
8. **Fii sincer(ă), dar strategic(ă)** – alege să incluzi ceea ce te avantajează.
9. **Include un link către un portofoliu online** dacă aplici pentru posturi creative.
10. 📁 **Salvează și trimite CV-ul în format PDF** cu un titlu clar: *CV_NumePrenume.pdf*

11.10 Model CV – Elev fără experiență profesională majoră

Prenume Nume
Telefon: 07XXXXXXX
E-mail: prenume.nume@gmail.com
LinkedIn: linkedin.com/in/prenume-nume
Obiectiv profesional:
Sunt elev(ă) în ultimul an de liceu și îmi doresc să acumulez experiență într-un mediu creativ și organizat. Sunt pasionat(ă) de… și de comunicare și vreau să contribui activ la proiecte culturale sau educaționale.
Educație:
2022–2025 – Liceul Tehnologic ”Paul Dimo” - Galați-
Specializare:- Participare la diferite activități
Experiență:
2024 – Voluntar, Biblioteca Județeană
- Organizare fond de carte, sprijin logistic la evenimente, etc
2023 – Participant, proiect Erasmus+ „EcoArt”
- Lucru în echipă multiculturală, proiecte artistice pe teme de mediu
Competențe:
- Microsoft Office (Word, Excel)
- Adobe Photoshop (nivel mediu)
- Limba engleză – C2
- Creativitate, atenție la detalii, punctualitate
Interese:
- Ilustrație, fotografie
- Implicare în proiecte de educație și artă comunitară

Capitolul 12. Fișa evoluției personale

🔎 Ce este?

Fișa evoluției personale este un instrument de autocunoaștere care te ajută să înțelegi **cine ești**, **ce îți dorești**, **cum evoluezi** și **ce pași poți face pentru a-ți construi o carieră potrivită**. Este utilă pentru a reflecta asupra punctelor tale forte, intereselor, valorilor, motivațiilor și obiectivelor personale și profesionale.

12.1. Structura fișei

I. INFORMAȚII GENERALE

- **Nume complet:** _____
- **Clasa / Nivel de studii:** _____
- **Perioada evaluată:** _____
- **Coordonator (opțional):** _____

II. AUTOEVALUARE PERSONALĂ

Criteriu	Exemplu / Observații personale
Puncte tari (calități personale)	ex. responsabilitate, empatie, organizare, creativitate
Puncte de îmbunătățit	ex. gestionarea emoțiilor, asumarea deciziilor, comunicarea în public
Valori personale	ex. onestitate, libertate, echitate, performanță
Interese principale	ex. tehnologie, artă, educație, știință, antreprenoriat
Aspirații / Dorințe profesionale	ex. să devin medic, arhitect, profesor, inginer IT

III. REFLECȚIE ASUPRA EXPERIENȚELOR

Completează câteva activități importante din viața ta școlară, extracurriculară sau personală și ce ai învățat din ele.

Domeniu	Activitate / Experiență	Ce am învățat
Școlar	Participarea la olimpiada de matematică	Răbdare, perseverență, gândire logică
Extracurricular	Voluntariat într-un proiect local	Lucru în echipă, empatie
Personal	Ajutor oferit în familie în perioade dificile	Responsabilitate, maturizare
Social	Organizarea unui eveniment în liceu	Comunicare, planificare

12.2. ANCORE DE CARIERĂ – Modelul Edgar Schein

Care sunt motivațiile tale profunde în alegerea unei cariere? Bifează ce te reprezintă (poți alege mai multe):

- ☐ Stabilitate și siguranță în carieră
- ☐ Competență profesională într-un domeniu tehnic
- ☐ Creativitate și exprimare liberă
- ☐ Spirit antreprenorial și inițiativă proprie
- ☐ Conducere și coordonare (management)
- ☐ Provocare și performanță
- ☐ Echilibru între viața profesională și personală
- ☐ A lucra pentru o cauză sau un ideal (social, educațional, ecologic etc.)

✍ **Reflecție (opțional)**:Ce concluzii poți trage din ce ai bifat mai sus? Ce fel de activitate profesională ți s-ar potrivi?

12.3. OBIECTIVE PERSONALE ȘI PROFESIONALE

Formulează 3–5 obiective în stil SMART (Specifice, Măsurabile, Accesibile, Relevante, Temporale):

Domeniu	Obiectiv	Termen-limită
Educațional	Să îmbunătățesc media la limba română de la 7.50 la peste 8.50	sfârșitul anului școlar
Personal	Să citesc 5 cărți de dezvoltare personală	următoarele 3 luni
Profesional	Să particip la o practică sau un stagiu de orientare profesională	până la finalul liceului

Domeniu	Obiectiv	Termen-limită
Social	Să mă implic într-un proiect de voluntariat	în semestrul următor

12.4. INVENTARUL DOMENIILOR DE INTERES

Domeniu	Nivel de interes (mic / mediu / mare)	De ce?
Științe exacte (mate, fizică, informatică)	___	_____
Științe umaniste (istorie, filozofie, litere)	___	_____
Arte (muzică, pictură, teatru, design)	___	_____
Științe sociale (psihologie, educație, drept)	___	_____
Tehnologie / inginerie / IT	___	_____
Sănătate și științe medicale	___	_____
Afaceri / economie / marketing	___	_____

12.5. RESURSE ȘI SPRIJIN

Tip resursă	Exemplu concret
Abilități	ex. învăț repede, ascult bine, sunt creativ(ă)
Sprijin din jur	ex. părinți, profesori, colegi, mentor
Oportunități disponibile	ex. burse, cursuri online, concursuri, cluburi
Limite / obstacole actuale	ex. lipsă de încredere, dificultăți financiare

12.6. REFLECȚIE PERSONALĂ

✍ Scrie un paragraf despre cum te-ai schimbat în ultimul an și cum îți imaginezi viitorul tău profesional. Poți include și emoții, gânduri sau idei despre cine vrei să devii și de ce

📌 **SUGESTII DE UTILIZARE**

- Revizuiește fișa o dată pe an (sau la fiecare semestru).
- Poate fi folosită ca parte a unui **portofoliu educațional** sau ca bază pentru o **discuție de orientare** cu un consilier sau profesor.
- Este ideală pentru completarea înaintea unor **alegeri importante** (profil, facultate, stagiu, carieră).

Capitolul 13. Scrisoarea de intenție

13.1. Ce este scrisoarea de intenție?

Scrisoarea de intenție este un document **oficial și personalizat** în care explici **de ce aplici** pentru un anumit program, activitate sau poziție (ex: stagiu, concurs, voluntariat, proiect educațional) și **ce te recomandă** pentru acel rol. Ea **însoțește Curriculum Vitae** și oferă o imagine mai profundă despre motivațiile și valorile tale.

13.2. Structura generală a scrisorii de intenție

1. **Datele de identificare (sus, în stânga sau dreapta)**
2. **Formula de adresare**
3. **Paragraf de introducere** – Cine ești și pentru ce aplici
4. **Paragraf principal (corp)** – De ce aplici? Ce te motivează? Ce te recomandă?
5. **Paragraf de încheiere** – Disponibilitate, recunoștință, formulă de politețe
6. **Semnătură și dată**

13.3. Sfaturi pentru redactarea scrisorii de intenție

Ce să faci	Ce să eviți
Personalizează scrisoarea pentru fiecare aplicație	Nu folosi modele generice, copiate
Fii clar și concis (max. o pagină)	Nu scrie fraze prea lungi sau prea vagi
Argumentează sincer motivația ta	Nu exagera cu laude sau informații false
Păstrează un ton politicos și profesional	Evită exprimările colocviale sau informale
Revizuiește textul pentru greșeli	Nu trimite documentul fără corectură

Când folosești o scrisoare de intenție?

- Aplici pentru **un stagiu de practică** sau **internship**
- Vrei să te implici într-un **proiect educațional sau voluntariat**
- Aplici la **o bursă, un schimb de experiență, o tabără**
- Vrei să participi la **programe de mentorat, leadership sau inovație**
- Însoțește CV-ul când trimiți **o cerere de angajare** (chiar și part-time)

13.4. Model de scrisoare de intenție

Scrisoare de intenție

Mihai Radu
Elev în clasa a XI-a B
Liceul Tehnologic „Paul Dimo” – profil Multimedia
Str. Energiei nr. 12, Oraș
Tel: 07XX XXX XXX
E-mail: mihai.radu@email.com
Data: 5 iulie 2025
Către: Fundația DigitalEdu
Str. Creativității nr. 4, București

Stimată echipă a Fundației DigitalEdu,

Subsemnatul, **Mihai Radu**, elev în clasa a XI-a B la Liceul Tehnologic „Paul Dimo”, profil Multimedia, doresc să îmi exprim intenția de a participa la **programul de practică digitală „Tineri creativi în media”**, organizat în perioada august–septembrie 2025.

Sunt pasionat de editare video, animație și grafică digitală, iar programul propus de dumneavoastră reprezintă o oportunitate valoroasă de a învăța într-un cadru profesionist și de a-mi testa abilitățile în proiecte concrete. Până în prezent, am realizat materiale video pentru activitățile școlare și am participat la workshopuri de design și storytelling vizual. Îmi place să lucrez cu Adobe Premiere, Canva și să explorez metode prin care pot transforma o idee într-un produs vizual coerent și captivant.

Mă consider o persoană serioasă, deschisă la colaborare, capabilă să lucreze eficient într-o echipă. Prin acest stagiu, sper să învăț de la profesioniști, să îmi dezvolt portofoliul personal și să înțeleg mai bine cerințele reale ale industriei multimedia. De asemenea, îmi doresc să contribui activ în cadrul echipei, să îmi asum sarcini și să cresc atât din punct de vedere tehnic, cât și personal.

Vă mulțumesc pentru oportunitatea de a aplica și sper să iau parte la acest program. Sunt disponibil pentru interviu sau pentru furnizarea altor informații necesare.

Cu deosebită considerație,
Mihai Radu
Elev aplicant

13.5. Recomandări utile pentru scrisoarea de intenție

- **Personalizează adresa** către instituția la care aplici;
- **Adaptează paragraful central** în funcție de motivațiile și activitățile tale reale;
- Poți adăuga, dacă este cazul, o mențiune despre un **profesor coordonator** sau despre un proiect realizat recent;
- Fii clar, politicos și concis (maxim 1 pagină A4).

Este o scrisoare însoțitoare a CV-ului, prin care explici de ce aplici pentru postul respectiv.

13.6. Sfaturi

- Adresează-te direct: „Stimate angajator...”
- Subliniază ce te motivează și ce poți oferi
- Fii clar(ă), concis(ă) și politicos(oasă)

Exemplu:

„Sunt elev(ă) în ultimul an de liceu și sunt pasionat(ă) de comunicare vizuală. Consider că poziția de asistent marketing îmi oferă un cadru ideal pentru a-mi dezvolta abilitățile. Aș dori să contribui la succesul echipei dumneavoastră prin creativitate și implicare.”

Capitolul 14. Cererea de angajare

Cererea este un formular oficial prin care soliciți angajarea.

Exemplu:

Subsemnatul(a) [numele complet], domiciliat(ă) în ..., solicit prin prezenta angajarea în funcția de ..., în cadrul instituției dumneavoastră.

Vă mulțumesc anticipat pentru atenție și aștept un răspuns favorabil.

14.1. Ce este cererea de angajare?

Cererea de angajare este un **document formal și concis**, adresat direct angajatorului, prin care **soliciți oficial ocuparea unui post**. Ea nu înlocuiește CV-ul și nici scrisoarea de intenție, dar poate fi cerută ca document suplimentar, mai ales în contexte formale, în instituții sau firme care folosesc proceduri administrative clasice (ex: în retail, în instituții publice sau firme mari cu departamente de resurse umane).

14.2. Când se folosește cererea de angajare?

- Când aplici la un **job part-time sau de sezon** (în vacanțe);
- Când vrei să participi la **un program de practică**;
- Când aplici la un **post administrativ** în instituții sau firme care cer acte în format oficial;
- În combinație cu **CV-ul și scrisoarea de intenție**, pentru a respecta cerințele formale ale angajatorului.

14.3. Structura cererii de angajare:

1. **Datele solicitantului** (numele, clasa, școala, adresa, telefon, e-mail)
2. **Destinatarul cererii** (instituția/compania și reprezentantul, dacă este cunoscut)
3. **Formularea cererii** – directă, clară, concisă
4. **Argumente scurte** – motivul pentru care aplici
5. **Disponibilitate și încheiere formală**
6. **Data și semnătura**

14.4. Exemplu de cerere de angajare

Către

SC StudioVision SRL

Str. Progresului, nr. 18, Galați

Subsemnatul, **Ionuț Alexandru**, elev în clasa a XI-a B, profil Multimedia, la Liceul Tehnologic „Paul Dimo” din Galați, cu domiciliul în Galați, Str. …nr. …, telefon 07XX XXX XXX, e-mail: ionut.alexandru@email.com,

vă adresez prezenta cerere prin care solicit angajarea mea în cadrul companiei dumneavoastră, pe perioada vacanței de vară, pentru un **post part-time în domeniul editării video sau graficii digitale**. Îmi exprim interesul de a lucra într-un mediu profesionist unde să pot aplica cunoștințele dobândite la liceu și să mă dezvolt în domeniul vizual-media. Menționez că sunt disponibil începând cu data de 20 iulie și mă pot adapta unui program flexibil.

Atașez, în sprijinul cererii mele, Curriculum Vitae, adeverință de la liceu și copie după carnetul de note.

Vă mulțumesc pentru timpul acordat și aștept cu interes un răspuns din partea dumneavoastră.

Data: 5 iulie 2025

Semnătura:

Ionuț Alexandru

🛠 Sfaturi utile:

- Cererea trebuie redactată **clar, fără greșeli gramaticale** sau de punctuație;
- Păstrează un **ton politicos și sobru**, evită exprimările colocviale;
- Dacă o trimiți fizic, **semnează olograf** (de mână); dacă o trimiți digital, poți adăuga semnătura scanată;
- Poate fi redactată în format Word sau scrisă de mână, dacă ți se cere astfel;

Atașează cererea împreună cu CV-ul și eventuale documente justificative (adeverință de elev, recomandări, diplome etc.).

Capitolul 15. Documentele care pot însoți portofoliul de angajare

Portofoliul de angajare reprezintă un instrument esențial în procesul de recrutare, prin care candidatul își susține competențele, calificările și experiența profesională. Pe lângă curriculum vitae și scrisoarea de intenție, acesta poate include o serie de documente justificative care atestă identitatea, studiile, calificările și alte aspecte relevante pentru angajare. În literatura de specialitate privind managementul resurselor umane și dezvoltarea carierei, se recomandă ca portofoliul să conțină documente autentice, oficiale și actualizate, menite să asigure validitatea informațiilor furnizate (Armstrong, M. (2016). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. Kogan Page. Dessler, G. (2020). *Human Resource Management*. Pearson. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizată).

Astfel, următoarele documente sunt frecvent solicitate sau pot constitui un suport relevant în cadrul portofoliului de angajare:

1. **Documente de identitate**

- **Carte de identitate (buletin)**: atestă identitatea personală, data și locul nașterii, domiciliul și alte date oficiale ale candidatului. Este un document obligatoriu pentru confirmarea identității la angajare.
- **Certificat de naștere**: de regulă necesar în cazul angajării minoriilor sau pentru verificarea datelor personale în situații speciale.

2. **Documente medicale**

- **Carnet de sănătate**: dovedește starea de sănătate a candidatului și este adesea solicitat pentru posturile care impun controale medicale periodice sau pentru angajarea minorilor.

3. **Documente școlare și academice**

- **Diploma de bacalaureat**: certifică absolvirea studiilor liceale și constituie un prag minim pentru accesul la unele poziții sau studii superioare.
- **Foia matricolă**: oferă un tablou detaliat al rezultatelor școlare pe parcursul liceului sau facultății.
- **Carnet de elev/student**: poate atesta statutul curent de elev sau student, util mai ales în cazul angajării temporare sau part-time.

- **Adeverință de la școală privind studiile în curs și consimțământul pentru angajare**: în cazul minorilor, această adeverință servește ca permisiune oficială din partea instituției de învățământ.

4. **Documente de calificare profesională și specializare**

- **Certificate profesionale**: atestă absolvirea unor cursuri de calificare sau perfecționare în domeniul de activitate vizat.
- **Atestate și licențe**: documente oficiale ce dovedesc competențe tehnice sau profesionale specializate, uneori obligatorii pentru exercitarea unor profesii.

5. **Documente suplimentare**

- **Carnet de conducere**: necesar pentru posturile care implică condusul de autovehicule sau alte utilaje.
- **Permisiunea părinților sau a conducerii școlii (pentru minori)**: acest document asigură conformitatea legală a angajării, în acord cu prevederile Codului Muncii și legislației speciale privind protecția minorilor.

Întocmirea unui portofoliu complet, care să cuprindă documentele menționate anterior, este o practică profesională recomandată pentru orice candidat. Aceasta nu numai că facilitează procesul de selecție, dar demonstrează și seriozitatea, rigurozitatea și profesionalismul persoanei interesate de ocuparea unui post. În plus, portofoliul constituie o bază solidă pentru validarea și recunoașterea oficială a competențelor, contribuind astfel la o integrare eficientă în piața muncii.

Capitolul 16. Pregătirea pentru un interviu de angajare

16.1. Ce este un interviu de angajare?

Interviul de angajare este o **discuție oficială** între tine și un angajator sau recrutor, în care aceștia îți evaluează:

- **interesul** pentru post,
- **cunoștințele și competențele**,
- **atitudinea, comportamentul și motivația**.

Este **o oportunitate pentru tine** să te prezinți, să afli mai multe despre locul de muncă și să faci o impresie pozitivă.

16.2. Înainte de interviu – cum te pregătești?

✓ A. Documentează-te

- Citește cu atenție **anunțul de angajare**.
- Informează-te despre companie: ce face, ce valori are, ce proiecte a realizat.
- Gândește-te ce te atrage la acel loc de muncă.

✓ B. Pregătește răspunsurile

Repetă răspunsuri la întrebări frecvente:

- „Spune-ne câteva lucruri despre tine.”
- „De ce vrei să lucrezi aici?”
- „Ce calități te recomandă pentru acest post?”
- „Cum reacționezi în fața provocărilor?”
- „Ai mai lucrat în echipă?”
- „Unde te vezi peste 5 ani?”

Gândește răspunsuri sincere, dar pozitive.

✓ C. Alege ținuta potrivită

- Fii îngrijit(ă), decent(ă), curat(ă).
- Evită hainele sport sau țipătoare.
- Ținuta trebuie să reflecte respect și seriozitate.

✓ D. Pregătește un dosar cu documentele tale

Chiar dacă ai trimis deja documentele:

- CV tipărit
- Scrisoare de intenție
- Adeverință de elev (dacă e necesară)
- Alte diplome/certificate relevante

16.3. Cum te prezinti în timpul interviului

📌 ATITUDINEA contează mult:

- Intră cu **zâmbet**, salută politicos: „Bună ziua! Mă bucur să vă cunosc.”
- Fii **calm(ă), atent(ă), prezent(ă)**.
- Nu întrerupe interlocutorul.
- Păstrează **contact vizual**, vorbește clar și cu încredere.

16.4. Ce să spui:

- Prezintă-te scurt: nume, școală, domeniu de interes.
- Menționează un proiect realizat sau o activitate relevantă.
- Arată că vrei să înveți, că ești serios(serioasă) și motivat(ă).
- Pune întrebări, dacă ai ocazia: „Care sunt principalele responsabilități ale postului?”, „Cum arată o zi obișnuită aici?” „Există posibilitatea de formare și dezvoltare?”

16.5. Ce să NU spui / să NU faci:

- ❌ Nu întârzia! Ajungi cu 10–15 minute înainte.
- ❌ Nu vorbi negativ despre profesori, școală sau alte experiențe.
- ❌ Nu minți în legătură cu competențele tale – poți fi testat(ă)!
- ❌ Nu întreba prima oară „Cât se plătește?” – dacă nu apare în discuție, întreabă abia la final, politicos.

16.6. Cum te prezinți în fața angajatorului

Atitudinea și limbajul corporal

Adoptarea unei atitudini deschise și încrezătoare este esențială pentru a transmite un impact pozitiv în cadrul interviului. Menținerea contactului vizual denotă sinceritate și interes, în timp ce un zâmbet natural creează o atmosferă prietenoasă și accesibilă. Evitarea gesturilor care pot sugera nervozitate, precum mișcările excesive ale mâinilor sau evitarea privirii interlocutorului, contribuie la construirea unei imagini de stabilitate și profesionalism.

Comunicare clară și concisă

Comunicare eficientă presupune exprimarea calmă și coerentă a ideilor, folosind un limbaj adecvat mediului profesional. Ascultarea activă a întrebărilor și solicitarea clarificărilor atunci când este necesar reflectă respect și interes autentic pentru discuție. Aceste abilități facilitează o interacțiune fluidă și reduc riscul interpretărilor eronate.

Evidențierea calităților și abilităților

Pentru a ilustra competențele personale, este recomandată utilizarea metodei STAR (Situație – Task – Acțiune – Rezultat). Această tehnică permite structurarea răspunsurilor prin prezentarea unei situații concrete, a sarcinii asumate, a acțiunilor întreprinse și a rezultatelor obținute, oferind astfel un exemplu clar și convingător al capacităților candidatului.

”Vânzarea” calităților proprii

Prezentarea propriei persoane trebuie să se concentreze pe modul în care competențele și atuurile personale pot satisface nevoile angajatorului. Este important să te poziționezi nu doar ca un specialist în domeniul tău, ci ca o soluție activă și valoroasă pentru echipă și organizație. Exagerările trebuie evitate, însă evidențierea clară și sinceră a factorilor care te diferențiază reprezintă un avantaj competitiv semnificativ.

16.7. Cum să fii ales de angajator

Adaptabilitate și deschidere

Angajatorii apreciază candidații care manifestă flexibilitate și disponibilitate pentru învățare continuă, calități ce facilitează integrarea rapidă și eficientă în cultura organizațională. Demonstrarea deschiderii față de schimbare și capacitatea de a face față provocărilor reprezintă atuuri majore în procesul de selecție.

Demonstrează motivație autentică

O motivație clar exprimată, justificată prin legătura dintre valorile personale, obiectivele profesionale și profilul postului dorit, amplifică șansele candidatului de a fi remarcat. Motivația sinceră indică angajatorului un interes real și angajament față de poziția oferită, fapt care poate influența favorabil decizia finală.

Construiește o relație pozitivă

Abordarea empatică, respectuoasă și profesionistă în relația cu intervievatorul contribuie la crearea unei impresii pozitive. O comunicare eficientă, bazată pe ascultare activă și răspunsuri adecvate, poate determina angajatorul să perceapă candidatul nu doar ca pe o persoană potrivită din punct de vedere profesional, ci și ca pe un viitor coleg agreabil, ceea ce poate cântări decisiv în selecție.

16.8. Tehnici de negociere salarială

Negocierea salarială reprezintă o etapă importantă în procesul de angajare, care necesită o pregătire atentă, abilități de comunicare eficiente și o înțelegere clară a propriilor valori și nevoi. O negociere bine gestionată poate asigura condiții financiare și contractuale avantajoase, reflectând în același timp profesionalismul și încrederea candidatului.

Pregătirea temeinică

Înainte de negociere, este esențial să cercetezi nivelul salarial specific domeniului, poziției și regiunii geografice, folosind surse de încredere precum rapoarte salariale, platforme de recrutare sau rețele profesionale. Cunoașterea acestei „valori de piață” oferă o bază solidă pentru discuții și justificarea cererilor salariale.

Stabilirea obiectivelor clare

Definește-ți în mod realist așteptările salariale și beneficiile complementare (bonusuri, zile de concediu suplimentare, posibilități de formare etc.), luând în considerare atât nevoile personale, cât și nivelul pieței. Flexibilitatea și prioritizarea punctelor importante pot facilita găsirea unui compromis acceptabil.

Abordarea negocierii cu încredere și profesionalism

Este recomandat să abordezi discuția într-un mod calm, respectuos și argumentat, evitând tonul agresiv sau solicitările exagerate. Exprimă-ți poziția clar, justificând cererile prin competențele și experiența ta, precum și prin valoarea adăugată pe care o poți aduce companiei.

Ascultarea activă și răspunsul adaptat

Fi atent la poziția angajatorului și la contraofertă, manifestând deschidere și dorință de colaborare. Răspunsurile tactice și întrebările adresate pentru clarificări pot contribui la o negociere echilibrată și constructivă.

Pregătirea pentru alternative și compromisuri

În situația în care oferta salarială inițială nu corespunde așteptărilor, este util să ai în vedere alternative, cum ar fi revizuirea salariului după o perioadă de probă, oportunități de avansare sau alte beneficii non-financiare. Această flexibilitate demonstrează pragmatism și profesionalism.

Încheierea negocierii și confirmarea acordului

După ce s-a ajuns la un acord, este recomandat să soliciți confirmarea în scris a condițiilor convenite, pentru a evita eventualele neînțelegeri ulterioare. Mulțumirea angajatorului pentru deschiderea și timpul acordat contribuie la menținerea unei relații pozitive.

În concluzie, negocierea salarială reprezintă o oportunitate de a-ți valorifica profesionalismul și de a stabili condiții echitabile de colaborare. Abordarea strategică,

echilibrată și bine documentată poate influența semnificativ satisfacția și succesul în cadrul noii poziții.

16.9. DUPĂ INTERVIU

- Mulțumește la final: „Vă mulțumesc pentru timpul acordat!”
- Poți trimite un mesaj de mulțumire (dacă ai contactul angajatorului).

Așteaptă un răspuns – dacă nu primești în termenul menționat, poți suna sau scrie pentru a întreba politicos dacă s-a luat o decizie.

Urmărirea post-interviu

După interviu, este recomandat să trimiți un e-mail de mulțumire, în care să reafirmi interesul pentru poziție și să recapitulezi pe scurt punctele forte discutate. Aceasta denotă profesionalism și respect pentru timpul interlocutorului.

Capitolul 17. Întrebări frecvente la interviuri

Întrebare	Ce vrea angajatorul să afle?	Cum poți răspunde
„Ce știi despre compania noastră?”	Dacă te-ai informat	„Am citit despre proiectele X și Y și cred că...”
„Care sunt punctele tale forte?”	Ce te definește pozitiv	„Sunt atent(ă) la detalii și îmi place să lucrez în echipă.”
„Care este cea mai mare slăbiciune a ta?”	Dacă ești sincer(ă), dar constructiv(ă)	„Mă emoționez uneori, dar lucrez să-mi controlez mai bine exprimarea.”
„De ce vrei acest job?”	Motivația ta reală	„Pentru că vreau experiență reală în domeniul multimedia.”

17.1. Întrebări relevante pe care le poți adresa angajatorului în cadrul interviului

Întrebări despre postul în sine:

- Care sunt principalele obiective ale acestui post în primele 6 luni?
- Cum arată o zi obișnuită de lucru pentru cineva în această funcție?
- Cu ce alte departamente colaborează în mod frecvent ocupantul acestui post?

Întrebări despre echipă și cultura organizațională:

- Cum ați descrie stilul de comunicare și colaborare în cadrul echipei?
- Ce valori organizaționale sunt cele mai apreciate în compania dumneavoastră?
- Care sunt trăsăturile comune ale angajaților care au succes pe termen lung în această firmă?

Întrebări despre oportunități de dezvoltare:

- Există posibilități concrete de formare profesională sau specializare continuă?
- Ce parcurs profesional ar putea avea un angajat performant în această poziție?
- Încurajați participarea la cursuri externe, conferințe sau programe de mentorat?

Întrebări despre performanță și evaluare:

- Cum este măsurată performanța în cadrul acestui post?
- Există un sistem formal de evaluare periodică a angajaților?

Întrebări despre contextul organizației și perspectivele viitoare:

- Care sunt principalele obiective strategice ale companiei în următorul an?
- Ce schimbări organizaționale sau de dezvoltare anticipați în perioada următoare?

Întrebări administrative, doar dacă nu au fost clarificate anterior:

- Care sunt pașii următori în procesul de recrutare?
- Care este data estimată pentru luarea unei decizii finale?

În concluzie, pregătirea pentru un interviu înseamnă:

- Să **te cunoști pe tine** (calități, interese);
- Să știi **ce oferi** și **ce îți dorești**;
- Să ai o **atitudine pozitivă și profesionistă**.

Chiar dacă nu ai experiență de muncă, **interesul, seriozitatea și dorința de învățare sunt cele mai apreciate** la începutul carierei.

Exercițiu – Situație practică pentru un interviu

17.2. Situație

Ai programat un interviu important la ora 10:00 dimineața. Este 9:45 și încă nu ai ajuns. Te grăbești, dar… ai totuși nesansa să ți se întâmple ceva neașteptat. Scrie 3 scenarii posibile și explică în câteva rânduri:

- ce simți în acel moment,
- ce alegi să faci,
- cum încerci să salvezi situația.

Exemplu de completare:

1. **Telefonul se descarcă și nu mai ai acces la numărul recrutorului sau locație.**
   - Simt panică și frustrare.
   - Mă opresc într-un magazin sau cafenea să cer ajutor ori să-mi încarc rapid telefonul.
   - Trimit un mesaj scurt sau sun direct imediat ce am acces. Explic sincer ce s-a întâmplat.
2. **Metroul se oprește între stații din cauza unei defecțiuni.**
   - Simt tensiune și teamă că voi rata interviul.
   - Privesc calm situația și scriu un mesaj de scuze imediat ce revin semnalul.
   - Încerc să ajung cât mai repede după reluarea circulației. Dacă întârzierea e prea mare, solicit o reprogramare.
3. **Verși cafeaua pe tine în drum spre locație.**
   - Simt jenă și nervozitate.
   - Caut o toaletă să mă curăț cât de cât sau îmi pun haina pe deasupra.
   - La sosire, explic scurt incidentul, dar încerc să păstrez o atitudine pozitivă și încrezătoare.

17.3. Test pentru interviu de angajare (model de evaluare generală)

Partea I – Întrebări de autocunoaștere și motivație:

1. Povestește-mi despre tine în câteva propoziții.
2. De ce vrei acest job?
3. Care sunt punctele tale tari? Dar cele slabe?
4. Cum gestionezi stresul sau termenele-limită?
5. Povestește o situație în care ai rezolvat o problemă într-un mod creativ.

Partea a II-a – Situații ipotetice:

1. Dacă ai avea un conflict cu un coleg, cum ai reacționa?
2. Ești într-o echipă care nu își face treaba. Ce faci?
3. Ai mai multe sarcini și un termen foarte scurt. Cum prioritizezi?

Partea a III-a – Test logic scurt:

1. Dacă un tren pleacă din orașul A la ora 08:00 cu 60 km/h, și altul pleacă din orașul B la 09:00 cu 90 km/h pe aceeași rută, în cât timp se vor întâlni dacă distanța e 300 km?
2. Completați șirul: 2, 4, 8, 16, ___, ___
3. Ce cuvânt se potrivește în seria: piatră – hârtie – ___?

Strategia **CEAS** (Context – Experiență – Abilități – Soluții) este un instrument foarte util în **comunicarea personală și profesională**, mai ales în cadrul unui **interviu de angajare**. Aceasta ajută la formularea răspunsurilor coerente, convingătoare și relevante, în special atunci când ești întrebat despre relațiile interpersonale sau munca în echipă.

17.4. Sfaturi pentru aplicarea strategiei CEAS în stabilirea și menținerea relațiilor personale (inclusiv într-un interviu):

◆ **1. C – Contextul**

Ce s-a întâmplat? – Descrie cadrul în care ai interacționat cu alții: o echipă, un coleg nou, un proiect comun etc.

📌 **Sfaturi:**

- Fii clar și concis.
- Alege un exemplu care evidențiază o situație reală, nu generalizări.

🕮 *Exemplu*: „În timpul unui proiect de grup la facultate, am fost desemnați să realizăm împreună o prezentare pentru un concurs național."

◆ 2. E – Experiența

Ce ai trăit? Ce dificultăți sau provocări au apărut în relațiile interpersonale?

📌 **Sfaturi:**

- Descrie cum ai perceput atmosfera, ce ai observat la ceilalți.
- Nu te plânge, ci reflectă obiectiv asupra lucrurilor.

🕮 *Exemplu*: „Inițial, un coleg era mai retras și nu se implica, ceea ce genera tensiuni în grup. Am realizat că nu se simțea suficient integrat."

◆ 3. A – Abilitățile

Ce abilități personale ai folosit pentru a construi relația sau a menține o atmosferă de colaborare?

📌 **Sfaturi:**

- Evidențiază abilități „soft" precum empatia, ascultarea activă, comunicarea asertivă, flexibilitatea.
- Fii sincer: nu trebuie să fii „eroul" poveștii, ci să arăți că știi să te adaptezi.

🕮 *Exemplu*: „Am inițiat o discuție deschisă cu acel coleg, am ascultat ce îl reținea și am propus să împărțim sarcinile într-un mod mai echitabil."

4. S – Soluția / Rezultatul

Ce ai reușit? Ce ai învățat? Cum s-au îmbunătățit relațiile personale în acel context?

📌 **Sfaturi:**

- Încheie pozitiv, arătând rezultatul concret.
- Leagă învățămintele de valorile personale sau de viitorul job.

🕮 *Exemplu*: „După această discuție, echipa a funcționat mai bine. Am învățat cât de important este să observi și să asculți, nu doar să acționezi. Cred că această abilitate mă ajută și azi să colaborez eficient în orice mediu profesional."

17.5. Cum să folosești CEAS în interviu – întrebări frecvente și răspunsuri posibile:

❓ Întrebare: Povestește o situație în care ai rezolvat un conflict sau ai construit o relație profesională bună.

📌 CEAS aplicat:

- **C**: „La jobul anterior, am lucrat într-un proiect cu deadline foarte strâns."
- **E**: „Un coleg era stresat și transmitea tensiune în echipă."
- **A**: „Am discutat direct cu el, validând ce simțea și propunând soluții clare de lucru."
- **S**: „Atmosfera s-a detensionat, iar proiectul a fost livrat la timp. Relația noastră a devenit mai solidă după aceea."

17.6. Recomandări finale:

- Exersează înainte de interviu 2–3 exemple CEAS, din școală, voluntariat, joburi anterioare.

- Nu încărca prea mult povestea – fiecare etapă trebuie să aibă 2–3 fraze.
- Concentrează-te pe relațiile pozitive, dar și pe lecțiile din dificultăți.

17.7. Fișă de antrenament CEAS

Pentru pregătirea interviului de angajare – relații interpersonale, lucrul în echipă, empatie și comunicare

Situația 1 – *Construirea unei relații bune într-un context de echipă*

C – Context

Unde s-a petrecut? Cu cine? Care era obiectivul comun?

_____

_____

E – Experiența

Ce ai observat? Ce dificultăți sau tensiuni existau?

_____

_____

A – Abilitățile folosite

Ce calități personale ai aplicat? (ex. empatie, ascultare, mediere, deschidere)

_____

_____

S – Soluția / Rezultatul

Cum s-a rezolvat situația? Ce ai învățat din această experiență?

_____

_____

Situația 2 – *Gestionarea unui conflict sau a unei neînțelegeri personale/profesionale*

C – Context

_____

_____

E – Experiența

_____

_____

A – Abilitățile folosite

_____

_____

S – Soluția / Rezultatul

_____

_____

Situația 3 – *Susținerea unui coleg nou sau timid pentru a-l integra în echipă*

C – Context

_____

_____

E – Experiența

_____

_____

A – Abilitățile folosite

✍ _____

✍ _____

S – Soluția / Rezultatul

✍ _____

✍ _____

Sugestii de completare rapidă (cu exemple concrete):

- „Am lucrat la un proiect în echipă cu un coleg mai introvertit...”
- „Am remarcat că se simțea exclus, așa că am inițiat un joc de cunoaștere...”
- „Am aplicat empatia și spiritul de inițiativă pentru a crea un spațiu sigur...”
- „Rezultatul a fost o echipă mai unită, iar acel coleg a început să participe activ.”

Capitolul 18. Fișă a evoluției personale

18.1. Exemplu de fișă a evoluției personale

Elev: Popescu Andrei – Clasa a XI-a B, profil Multimedia
Liceul Tehnologic „Paul Dimo”

1. Informații de bază

Indicator	Conținut
Nume și prenume	Popescu Andrei
Clasa	a XI-a B
Profil	Multimedia
Data completării fișei	5 iulie 2025

2. Autoreflecție – Cine sunt eu?

Aspect	Răspuns
Trei calități pe care le am	Creativ, organizat, atent la detalii
Două aspecte pe care vreau să le îmbunătățesc	Vorbitul în public, gestionarea timpului
Activități care îmi plac și mă motivează	Editare video, grafică digitală, gaming creativ
Materii la care mă descurc bine	TIC, multimedia, limba română
Activități extracurriculare la care particip	Clubul de film, voluntariat la bibliotecă

3. Ancorele mele de carieră (după modelul lui Edgar Schein)

Tip de ancoră	Mă reprezintă? (✓/✗)	Observații personale
Competența tehnico-funcțională	✓	Îmi place să devin expert în software de editare video
Autonomie/Independență	✓	Îmi place să lucrez singur la proiecte creative
Securitate și stabilitate	✗	Nu este o prioritate acum, vreau să experimentez
Creativitate antreprenorială	✓	Visez să am propriul canal sau studio video
Stil de viață integrat	✓	Caut un echilibru între muncă și pasiunile mele
Provocare pură	✓	Mă motivează sarcinile care mă scot din rutină

Tip de ancoră	Mă reprezintă? (✓/✗)	Observații personale
Dedicare pentru o cauză	✗	Nu am identificat încă o cauză pentru care să lupt
Management general	✗	Nu sunt atras momentan de roluri de conducere

4. 🎯 Obiective pe termen scurt (până la sfârșitul clasei a XII-a)

Obiectiv	Pași de realizare	Termen
Să finalizez un portofoliu multimedia	Aleg proiecte bune, le editez, le încarc pe o platformă	Decembrie 2025
Să particip la un concurs de creație digitală	Mă înscriu la un concurs, colaborez cu colegii	Mai 2025
Să-mi îmbunătățesc exprimarea în fața publicului	Particip la prezentări, exersez cu profesorul de română	Iunie 2025

5. 🌱 Experiențe de învățare (2024-2025)

Activitate	Ce am învățat din ea	Ce competențe am dezvoltat
Practica în laboratorul multimedia	Tehnici de montaj, lucru în echipă	Competențe tehnice, comunicare
Realizarea unui spot video pentru școală	Lucru pe brief, organizarea timpului	Creativitate, planificare
Participare la târgul de oferte educaționale	Informare despre carieră	Comunicare, autonomie

6. 🔭 Planuri pe termen lung

Domenii de interes viitor	Pași următori
Producție video și audio	Să aplic la o facultate de profil sau un curs profesional
Design grafic	Să învăț Adobe Illustrator și After Effects
Freelancing sau antreprenoriat	Să colaborez la proiecte reale și să-mi dezvolt brandul personal

7. Reflecții

„Îmi dau seama că cel mai important lucru este să continui să experimentez, să fiu curios și să-mi păstrez dorința de a crea. Liceul mă ajută să descopăr ce pot face, dar și ce îmi place cu adevărat. Am început să-mi conturez o direcție în multimedia și cred că, dacă îmi continui munca și învăț constant, voi reuși să ajung acolo unde îmi doresc."

8. ✍SEMNĂTURA

P. A. Clasa a XI-a B – Liceul Tehnologic „Paul Dimo"

Capitolul 19. Competențele căutate de angajatori

În contextul dinamic al pieței muncii contemporane, angajatorii caută în mod constant candidați care să posede un set complex și adaptabil de competențe, ce să răspundă nevoilor organizației și să contribuie la atingerea obiectivelor strategice. Aceste competențe pot fi

împărțite în două categorii principale: competențe tehnice (hard skills) și competențe transversale sau sociale (soft skills).

19.1. Competențe tehnice (hard skills)

Acestea reprezintă abilitățile specifice domeniului de activitate sau postului pentru care se aplică și includ, dar nu se limitează la:

- Cunoștințe aprofundate în domeniul profesional (ex. programare, contabilitate, inginerie, marketing digital).
- Utilizarea eficientă a tehnologiilor și instrumentelor relevante (software specializat, echipamente tehnice, platforme digitale).
- Capacitatea de a respecta normele și reglementările specifice industriei.
- Competențe analitice și de rezolvare a problemelor complexe.

19.2. Competențe transversale (soft skills)

Aceste abilități sunt esențiale pentru integrarea eficientă în mediul de lucru și pentru colaborarea cu echipa:

- **Comunicare eficientă:** abilitatea de a transmite și primi informații clar și adaptat audienței.
- **Lucrul în echipă:** cooperarea și susținerea colegilor pentru atingerea scopurilor comune.
- **Adaptabilitate și flexibilitate:** capacitatea de a se adapta rapid la schimbările din mediul organizațional și la noile cerințe.
- **Gestionarea timpului și organizarea:** prioritizarea sarcinilor și respectarea termenelor.
- **Gândire critică și creativitate:** abilitatea de a analiza situații, de a genera idei inovatoare și soluții eficiente.
- **Inteligență emoțională:** gestionarea propriilor emoții și înțelegerea celor din jur pentru a crea relații profesionale armonioase.
- **Rezistență la stres și gestionarea conflictelor:** menținerea productivității în situații tensionate și rezolvarea constructivă a disputelor.

19.3. Competențe digitale

În era digitalizării accelerate, competențele digitale devin indispensabile:

- Utilizarea platformelor colaborative online și a instrumentelor de comunicare digitală.
- Capacitatea de a învăța și integra noi tehnologii.
- Cunoștințe de bază în securitatea cibernetică și protecția datelor.

19.4. Competențe de leadership și management

Pentru pozițiile cu responsabilități sporite, angajatorii caută:

- Abilități de coordonare și motivare a echipei.
- Capacitatea de luare a deciziilor strategice și asumarea responsabilității.
- Abilități de negociere și management al proiectelor

În concluzie, profilul candidatului ideal este acela care îmbină competențele tehnice solide cu abilitățile sociale și digitale necesare pentru a face față provocărilor actuale ale pieței muncii. Dezvoltarea continuă și adaptabilitatea reprezintă factori-cheie pentru succesul profesional și integrarea în orice organizație.

Capitolul 20. Recomandări pentru autoevaluare și dezvoltare profesională

20.1. Importanța autoevaluării

Autoevaluarea reprezintă un proces esențial prin care fiecare persoană își analizează obiectiv punctele forte și ariile de dezvoltare în ceea ce privește competențele profesionale și personale. Acest demers conștient facilitează identificarea nevoilor de formare și stabilirea unor obiective clare pentru progres.

20.2. Tehnici și instrumente pentru autoevaluare

- **Reflectarea personală:** Notează realizările profesionale și situațiile dificile întâlnite, evaluând modul în care ai gestionat aceste contexte.

- **Feedback-ul constructiv:** Solicită opinii de la colegi, superiori sau mentori pentru a avea o perspectivă externă asupra performanțelor și comportamentului tău profesional.
- **Teste și chestionare de competențe:** Utilizează instrumente standardizate de evaluare care măsoară abilități specifice sau trăsături de personalitate.
- **Jurnal profesional:** Ține un jurnal în care să notezi progresul, succesele și provocările întâlnite pe parcursul activității tale.

20.3. Planificarea dezvoltării profesionale

- Stabilește obiective SMART (Specifice, Măsurabile, Accesibile, Relevante, încadrate în Timp) pentru îmbunătățirea competențelor.
- Participă la cursuri, workshopuri și seminarii pentru perfecționare continuă.
- Caută oportunități de mentorat și coaching care să ofere suport personalizat.
- Implică-te în proiecte diverse care să-ți permită aplicarea practică a cunoștințelor și dezvoltarea abilităților.
- Actualizează-ți constant CV-ul și portofoliul profesional, reflectând noile competențe dobândite.

20.4.Tendințe actuale în competențele cerute pe piața muncii

a. Creșterea importanței competențelor digitale

Transformarea digitală afectează toate industriile, iar competențele digitale, de la utilizarea avansată a software-urilor până la înțelegerea inteligenței artificiale și analiza datelor, sunt din ce în ce mai solicitate.

b. Flexibilitate și adaptabilitate la schimbare

Lumea muncii este caracterizată printr-o dinamică accentuată, iar angajatorii caută persoane capabile să se adapteze rapid la noi tehnologii, procese și modele de lucru, inclusiv munca la distanță.

c. Dezvoltarea competențelor interpersonale și emoționale

Pe lângă competențele tehnice, inteligența emoțională, empatia și abilitățile de comunicare interculturală devin cruciale pentru munca în echipe diverse și globale.

d. Învățarea continuă și auto-motivația

Atitudinea proactivă față de învățare permanentă și dorința de perfecționare sunt din ce în ce mai apreciate, dat fiind ritmul rapid de schimbare a cerințelor profesionale.

e. Abilități de gândire critică și rezolvare creativă a problemelor

Companiile pun accent pe angajați capabili să analizeze situații complexe și să genereze soluții inovatoare, un aspect esențial în mediul competitiv actual.

f. Leadership colaborativ și management agil

Modelul tradițional de conducere este înlocuit de stiluri de leadership care încurajează colaborarea, transparența și luarea deciziilor rapide, iar abilitățile în managementul proiectelor agile devin tot mai valoroase, Pentru a rămâne competitiv pe piața muncii este vital ca fiecare profesionist să adopte o atitudine activă în ceea ce privește autoevaluarea și dezvoltarea continuă, aliniindu-și competențele la tendințele și cerințele actuale. Această strategie optimizează performanța individuală și contribuie la creșterea sustenabilă a carierei și satisfacției profesionale. În concluzie, alegerea carierei potrivite nu se face peste noapte. Este un **proces activ de explorare, autocunoaștere și pregătire**, care începe încă din liceu. Cunoaște-te, informează-te, experimentează și nu ezita să ceri ajutorul unui consilier de carieră.

Bibliografie

1. Armstrong, M. (2020). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice* (15th ed.). Kogan Page.
2. Brown, P., Hesketh, A., & Williams, S. (2003). *The Mismanagement of Talent: Employability and Jobs in the Knowledge Economy*. Oxford University Press.
3. Bureau of Labor Statistics. (2024). *Occupational Outlook Handbook*. https://www.bls.gov/ooh
4. CareerOneStop. (2025). Career Exploration Tools. U.S. Department of Labor. https://www.careeronestop.org
5. Comisia Europeană – Reprezentanța în România. (2022). *Strategia pentru competențe și ocupare în România*. București: Comisia Europeană.
6. Covey, S. R. (2004). *The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change*. Free Press.
7. Edgar H. Schein. (1996). *Career Anchors: Discovering Your Real Values*. San Francisco: Jossey-Bass.
8. European Centre for the Development of Vocational Training (Cedefop). (2023). *Skills Forecast 2023-2030*. https://www.cedefop.europa.eu
9. Goleman, D. (1998). *Working with Emotional Intelligence*. Bantam Books.
10. Harvard Business Review. (2019). The Skills Leaders Need at Every Level. https://hbr.org
11. Indeed. (2025). How to Write a CV and Cover Letter. https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters
12. Institutul Național de Statistică (INS). (2024). *Tineretul și piața muncii în România: Raport anual*. București: INS.
13. Iordache, D., & Popescu, M. (2018). Dezvoltarea competențelor profesionale ale tinerilor în România. *Revista Română de Psihologie Aplicată*, 20(2), 45–62.
14. Kolb, D. A. (1984). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*. Prentice Hall.
15. Lent, R. W., Brown, S. D., & Hackett, G. (1994). Toward a Unifying Social Cognitive Theory of Career and Academic Interest, Choice, and Performance. *Journal of Vocational Behavior*, 45(1), 79–122.

16. LinkedIn Learning. (2024). Career Development Resources. https://www.linkedin.com/learning
17. Mintzberg, H. (2009). *Managing*. Berrett-Koehler Publishers.
18. Ministerul Educației și Cercetării (MEC). (2022). *Ghid de orientare în carieră pentru elevi*. București: MEC.
19. MindTools. (2025). Self-Assessment and Career Tools. https://www.mindtools.com/pages/main/newMN_CARE.htm
20. Popa, C. (2020). *Ghid practic pentru elaborarea CV-ului și a scrisorii de intenție în România*. București: Editura ASE.
21. Rothwell, W. J., & Kazanas, H. C. (2003). *Mastering the Instructional Design Process: A Systematic Approach*. Jossey-Bass.
22. Ștefan, L., & Marinescu, A. (2019). *Orientarea în carieră și consilierea profesională: metode și instrumente adaptate contextului românesc*. București: Editura Didactică și Pedagogică.
23. Super, D. E. (1990). A Life-Span, Life-Space Approach to Career Development. În D. Brown & L. Brooks (Eds.), *Career Choice and Development* (2nd ed., pp. 197–261). San Francisco: Jossey-Bass.
24. UNESCO. (2023). *Global Skills Trends for the Future of Work*. https://www.unesco.org
25. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM). (2023). *Piața muncii și tendințele ocupării în România*. București: ANOFM.
26. Glassdoor. (2025). Interview Tips and Questions. https://www.glassdoor.com/Interview/index.htm
27. OECD. (2022). Skills for Jobs Database. https://www.oecd.org/skills.