

Oportunități de reintegrare a persoanelor cu dependență pe piața muncii (ghid metodologic cu exerciții)

Editat de Kornél Pósa, Mercedes Mészáros
Organizația Caritas Székesfehérvár

2023

Această publicație a fost realizată cu sprijinul financiar al Programului Erasmus+ al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a partenerilor de proiect, menționați mai sus, și nu poate fi considerat în niciun caz ca reflectând opiniile Comisiei Europene.

Contents

1.CONTEXT.....	4
2.ABORDARE ȘI METODĂ: JOB COACHING.....	5
2.1. Ce este job coaching-ul?	5
2.2. Tehnici și instrumente specifice job coaching-ului	8
3.ASPECTE CARE TREBUIE ABORDATE ÎN PROCESUL DE JOB COACHING.....	9
3.1. Cine suntem noi? Definierea a ceea ce ne dorim (autocunoaștere).....	9
3.1.1. Stabilirea obiectivelor	9
3.1.2. Exerciții.....	11
4.EXPLORAREA OPORTUNITĂȚILOR DE PE PIAȚA MUNCII	15
4.1. Unde să-mi caut loc de muncă?	15
4.2. Exerciții.....	17
5.CV-UL PROFESIONAL	20
5.1. Exerciții.....	21
6.CREAREA UNUI CV	27
6.1. Creativ, motivat, precis - cum să înlocuim cuvintele uzate din CV?.....	28
6.1.1. Exerciții.....	28
7.1. Exerciții.....	30
8.PREGĂTIREA PENTRU INTERVIUL DE ANGAJARE	30
8.1. Exerciții.....	31
8.2. Pregătirea pentru interviu la domiciliu	32
8.3. Exerciții.....	34
9.ȚINUTA ȘI ASPECTUL FIZIC. PRIMA IMPRESIE	43
9.1. Exerciții.....	44
10.DOCUMENTE DE ANGAJARE (CONTRACT DE MUNCĂ, FIȘA POSTULUI).....	45
10.1. Alte informații utile (Ungaria).....	48
11. CONCLUZII.....	48
12. ANEXE.....	50
Anexa nr. 1	50

Anexa nr. 2.....	53
Model 1.....	54
Model 2.....	56
Model 3.....	58
Model 4.....	59
Anexa nr. 3.....	60
Anexa nr. 4.....	61
Anexa nr. 5.....	66
Anexa nr. 6.....	69

1.CONTEXT

În societatea noastră conceptul de muncă (lucru, servicii) este asociat cu locul de muncă adică cu activitatea care asigură un venit. Munca este o activitate care produce o valoare pentru alții și pentru noi înșine. În termeni economici, este o activitate pentru care lucrătorii primesc bani în schimbul cărora pot cumpăra bunuri și servicii. Din punct de vedere psihologic, este o activitate instrumentală a omului, care este esențială pentru comportamentul său economic. Putem spune că este una dintre cele mai determinante activități ale vieții, o parte integrantă a vieții noastre cotidiene. Și în momentul de față există persoane care sunt în căutarea unui loc de muncă, persoane care și-au găsit deja un loc de muncă, persoane care nu mai lucrează, de asemenea, persoane care își îndeplinesc cu plăcere sarcinile zilnice la locul de muncă și bineînțeles persoane care nu își îndeplinesc cu plăcere sarcinile de muncă. Munca devine un element dominant în principal la vârsta adultă, dar desfășurăm activități similare la diferite vârste și în diferite stadii de dezvoltare, asigurându-se astfel socializarea cu munca (de exemplu, responsabilul de zi la grădiniță, responsabilități școlare etc.).

Munca nu este doar o modalitate de a câștiga bani, ci are o semnificație mai largă în viața noastră. În primul rând ajută la dezvoltarea autocunoașterii și a stimei de sine. Deși variază în funcție de vârstă, societate și cultură, în general putem afirma că petrecem mult timp la locul de muncă sau în general muncind, deci nu este surprinzător faptul că relațiile de muncă adesea se transformă în prietenii. Odată cu pandemia COVID-19 timpul petrecut la locul de muncă oarecum s-a schimbat (home office), dar totuși încă este semnificativ.

Activitatea de muncă care ni se potrivește poate reprezenta o provocare care ne motivează și ajută la dezvoltarea noastră fizică și socială. Adesea experiența indispensabilă de flow este oferită tot prin muncă. De asemenea munca ne asigură statutul de bază și resursele financiare necesare pentru a ne susține existența.

În concluzie munca este importantă pentru fiecare persoană, deoarece:

- lipsa acesteia poate cauza îmbolnăviri (nu există o structurare semnificativă a timpului, poate apărea o senzație de „inutilitate” în cazul șomerilor);
- venitul obținut din muncă asigură bunurile materiale;
- asigură relațiile sociale ale persoanei (relațiile umane);
- reprezintă o posibilitate de autorealizare;
- stimulează dezvoltarea persoanei (reprezintă o motivare continuă în ceea ce privește realizarea din punct de vedere fizic, intelectual și social);
- rolul profesional este o parte esențială a autodefiniției, a identității individului, și care influențează în mod semnificativ poziția socială și economică a acestuia în societate.

Așadar nu există nicio îndoială că munca și slujba (serviciul) sunt importante pentru orice persoană. Cu toate acestea există anumite grupuri din societate care se confruntă cu obstacole

și/sau se află în situații dificile și au nevoie de ajutor pentru a) a se putea angaja, b) a îndrăzni să muncească, c) a rămâne în câmpul muncii, c) a găsi cea mai potrivită activitate care să le permită structurarea timpului și asigurarea mijloacelor de trai.

Pentru a ajuta și a susține acest demers este nevoie de planificare și de aprofundare a autocunoașterii din partea clientului. **Job coaching**-ul poate facilita acest proces.

2.ABORDARE ȘI METODĂ: JOB COACHING

2.1. Ce este job coaching-ul?

O relație de ajutorare (de asistență) înseamnă că prin intermediul unei relații umane cel care ajută încearcă să producă o schimbare în emoțiile și gândirea, în acțiunile și comportamentul și adesea chiar în valorile morale ale persoanei ajutate. Scopul relației de ajutorare este de a sprijini o mai bună adaptare a personalității celui ajutat la mediul său. Caracteristica sa principală este că tinde în primul rând să promoveze sănătatea mintală și dezvoltarea personală. La urma urmei, scopul relației de ajutorare este cea de a determina individul să se ajute pe sine. Relația de ajutorare presupune întâlniri regulate, o relație emoțională între cele două părți și o serie specifică de experiențe comune. **De fapt ajutorarea nu este altceva decât convingerea unei persoane prin intermediul relației de a întreprinde anumite acțiuni și de a face anumite schimbări.**

Una dintre condițiile de bază care permit acordarea de ajutor este crearea unei atmosfere favorabile între două persoane. Nu numai cel care ajută trebuie să accepte persoana care are nevoie de ajutor, dar întotdeauna este esențial ca și clientul să accepte persoana care oferă ajutor.

În prezent, una dintre cele mai populare și „la modă” abordări în relațiile de ajutorare o reprezintă **coaching**-ul.

Coaching-ul a apărut în anii 1980 în Milwaukee (SUA), unde echipa de cercetare a lui Insoo Kim Berg și Steve de Shazer a încercat să găsească elementul cel mai util în relația client-consilier, respectiv când și de ce începe clientul să acționeze eficient în vederea atingerii obiectivului pe care și l-a stabilit. Cel mai eficient și popular coaching orientat pe soluții („brief”) se axează pe căutarea și găsirea de soluții, reducând astfel dramatic timpul de consultație (cu aproximativ 70%) în comparație cu terapia tradițională. Cercetătorii au început să caute și să descrie în mod conștient acele subiecte și metode care au condus la rezultate benefice în viața clientului.

Coaching-ul a cunoscut apoi, de-a lungul timpului, mai multe tendințe și a dezvoltat o serie de mijloace și instrumente. Definiția sa este de asemenea foarte largă, variind de la „meșter rameur” la „șofer de taxi”¹, facilitând în mod metaforic procesul de cunoaștere și înțelegere.

Conform concepției noastre, coaching-ul aduce progres și transformare prin schimbarea obiceiurilor de gândire și de acțiune. Coaching-ul se concentrează asupra viitorului și nu este interesat de trecut, doar în măsura în care este necesar. **Este orientat către soluții și nu către probleme.** Credem că fiecare ființă umană dispune de resurse interioare și obiectivul este de a le găsi și de a le valorifica. Cu alte cuvinte, coaching-ul „învață clientul să învețe, îl capacitează să privească lumea cu alți ochi, să observe și să analizeze în mod conștient propriile acțiuni, modul de gândire și sentimentele și să își asume responsabilitatea pentru acestea. /.../ Coachingul este o călătorie a descoperirii de sine, bazată pe principiul că dezvoltarea sau reușita personală depinde de capacitatea proprie de a funcționa ca parte integrantă a sistemului.”²

Câteva concepte de bază ale coaching-ului:

- Comunicarea/ discuția despre soluții generează soluții.
- Caută, cercetează, descoperă și identifică resurse neconținut!
- Explorează, reflectează pe marginea unui viitor posibil, bine definit!
- Identifică ceea ce funcționează deja!
- Clientul este expertul propriei vieți.
- NU corecta ceea ce funcționează bine!
- Dacă ceva funcționează bine, practică-l mai des!
- Dacă ceva NU funcționează, procedează în alt mod!
- Schimbarea/ transformarea este continuă și inevitabilă.
- Caută schimbările pozitive!
- Totdeauna avem un impact asupra viitorului.
- Pașii mici pot duce la schimbări mari.
- Pentru soluție nu contează de unde vine problema.
- Întotdeauna există excepții de la probleme, nu se întâmplă doar probleme.

Federația Internațională a Coach-ilor (International Coach Federation - ICF) definește **coaching-ul** ca fiind un parteneriat cu clientul, un proces generator de idei și creativ care îl inspiră pe client să dea tot ce are mai bun, atât pe plan personal, cât și profesional. Cu alte cuvinte:

¹ Szabó, Peter-Meier, Katalin Daniel-Hankovszky, 2010, 11 Szabó, Peter-Meier, Daniel-Hankovszky Katalin, 2010, *Coaching pe termen scurt și lung. Conversații axate pe soluții*, Budapesta, Solution Surfers Ungaria. 11.

² Éva Kelló, 2014, *Bazele și tendințele coaching-ului*, Budapesta, Editura Akadémiai Kiadó. 32.

„A vorbi despre soluții duce la soluții.”

- Căutarea de resurse.
- Explorarea unui viitor posibil, bine definit.
- „Care sunt lucrurile care funcționează deja?”
- Expertul propriei vieți este clientul.

Astăzi există mai toate tipurile, varietățile și posibilitățile de coaching, inclusiv **job coaching**, relevant pentru noi.

Job coaching-ul este un proces de asistență (de ajutor) focusat pe obiective și centrat pe soluții, conceput special pentru a sprijini persoanele în căutarea respectiv păstrarea unui loc de muncă, așadar pentru a le ajuta să depășească situațiile de blocaj legate de muncă. Este un serviciu personalizat, gratuit pentru client al cărui parcurs, mod de derulare și perioadă de desfășurare sunt determinate de situația de viață actuală a clientului, de blocajele sale, de competențele sale, de cooperarea sa etc.

Ce face un job coach?

- Încurajează, sprijină și este alături de client – în mod general și în special în domeniile legate de muncă. Pe parcursul procesului de coaching își ajută clientul să realizeze și să atingă nevoile și dorințele sale, respectiv viziunea pe care și-o dorește și a exprimat-o cu privire la viitor. Aceste obiective sunt atinse (coach și coachee) împreună în primul rând prin dezvoltarea diferitelor competențe (în special abilități de viață, competențe sociale și transversale) și prin schimbări pozitive în ceea ce privește abilitățile interpersonale. În acest sens, se insistă asupra independenței și a autonomiei clientului.
- Adesea – anume pentru a asigura succesul pe termen lung – se oferă diverse cursuri de dezvoltare și formare pentru client.
- Stabilirea și asigurarea relațiilor profesionale, o comunicare regulată privind subiectul și domeniul.
- Sprijinirea individului (coachee) pentru a fi capabil să răspundă propriei autoevaluări, precum și diferitelor așteptări și provocări ale mediului, aflate în continuă schimbare (capacitate de coping, dezvoltarea rezilienței).
- Încurajare constantă în vederea conștientizării și rezolvării problemelor și stăgărilor care apar.
- Sprijinirea dezvoltării individuale prin intermediul unui repertoriu larg de metodologii, metode, instrumente și tehnici individualizate.
- Să fie capabil să răspundă la problemele și provocările aferente și relevante apărute în viața individului (adică blocajele nu apar în mod izolat în viața indivizilor).
- Prin utilizarea de instrumente creative și întrebări care facilitează schimbarea perspectivei, sprijină clientul în elaborarea celor mai potrivite soluții și planuri de acțiune, în dezvoltarea autocunoașterii și a activității sale profesionale.

Ce nu face un job coach?

- Nu execută sarcinile, munca și activitățile necesare pentru dezvoltarea și transformarea individului, ci oferă ajutor, sprijin și cooperare în acest sens.
- Nu își asumă responsabilitatea pentru efectuarea sarcinilor de viață și îndeplinirea obligațiilor individului.
- Nu reprezintă individul în fața angajatorului sau în alt forum și nici nu trimite mesaje, declarații verbale sau scrise în numele individului.
- La alegerea opțiunilor, nu ia decizii și nu face alegeri în locul individului, al clientului.

2.2. Tehnici și instrumente specifice job coaching-ului

Grupul-țintă (persoanele dependente sau implicate în dependență) apelează de obicei la acest serviciu în momentul în care au „probleme mari”, cum ar fi pierderea locului de muncă. Job coaching-ul nu își are rostul la începutul procesului, ci doar atunci când clientul se află într-o stare stabilă din punct de vedere fizic, mental și psihologic, astfel încât să se pună problema ocupării unui loc de muncă, a unei vieți independente și a îndeplinirii sarcinilor sociale. Primul pas în acest demers este, prin urmare, căutarea unui loc de muncă.

Căutarea unui loc de muncă necesită planificare și o mai profundă autocunoaștere. În general, cei care își caută un loc de muncă trebuie să fie conștienți la ce se pricep, în ce domenii le-ar plăcea să lucreze. Este indicat să se aplice doar la locurile de muncă pentru care persoana respectivă are calificările, competențele, personalitatea, aptitudinile și deschiderea necesară - în caz contrar, va fi dezamăgit. Prin urmare, este important ca persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă să fie conștiente de oportunitățile realiste de domenii de activitate de care dispun și să își cunoască propriile aptitudini, atuuri, potențiale, competențe, abilități, dar și propriile limitări.

În esență procesul de job coaching (din punctul de vedere al clientului) constă într-un mod foarte simplificat în a oferi persoanei aflate în căutarea unui loc de muncă cunoștințele și experiența corespunzătoare necesare în acest demers pentru ca reintegrarea sa pe piața forței de muncă să aibă mai mult succes, precum și însusirea tehnicilor necesare de căutare a unui loc de muncă.

Prin urmare, acest **ghid metodologic** este de fapt un **îndrumător** care încearcă să prezinte și să descrie în termeni generali un proces complex. Însă fiecare situație și prin urmare circumstanțele fiecărei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă sunt diferite, fiecare individ are competențe, abilități și atuuri diferite, astfel încât în practică anumite etape pot fi omise sau dimpotrivă, poate fi necesară consolidarea doar a anumitor elemente.

În cadrul procesului de job coaching apar următoarele teme:



- Autocunoaștere. Dezvoltarea unei imagini de sine realiste. Străduința spre o perspectivă pozitivă și spre schimbare.
- Articularea nevoii și a dorinței de căutare a unui loc de muncă. Formularea unor obiective de angajare realiste.
- Explorarea oportunităților (angajat și angajator). Explorarea posibilităților și mijloacelor de acces pe piața muncii.
- Alegerea unui loc de muncă.
- Aplicarea pentru jobul ales. Pregătirea și actualizarea unui CV profesional. Pregătirea candidaturii la un loc de muncă (de exemplu, scrisoare de intenție, certificate și alte documente, după caz).
- Pregătirea pentru interviu (apariție, comunicare, întrebări tipice).
- Familiarizarea cu noțiuni de bază din domeniul legislației muncii (contract de muncă, fișa postului etc.).

3.ASPECTE CARE TREBUIE ABORDATE ÎN PROCESUL DE JOB COACHING

3.1. Cine suntem noi? Definirea a ceea ce ne dorim (autocunoaștere)

Exercițiile următoarele pot explora și mobiliza dezvoltarea autocunoașterii, a stimei de sine, a resurselor externe și interne. În compilația de tip partitură de mai jos există mai multe exerciții și practici, dar acesta nu înseamnă că toate acestea trebuie să fie utilizate într-un singur proces. Alegeți acelea care sunt cele mai potrivite pentru client (din punct de vedere profesional) sau folosiți linkurile din referințe pentru a găsi cel care se potrivește scopului dumneavoastră.

3.1.1. Stabilirea obiectivelor³

Pentru a trăi viața pe care ne-o dorim, trebuie să știm ce ne dorim. Dar cum aflăm ce ne dorim? Îl formulăm, îl exprimăm prin semne lingvistice, îl rostim/scriem. Un obiectiv bine formulat ne asigură șansa de reușită.

În general gândim în obiective pe termen scurt și pe termen lung. Obiectivelor pe termen scurt cu o motivație maximă le acordăm în mod ideal 90 de zile (3 luni). Pentru realizarea obiectivelor pe termen lung acordăm aproximativ 2-3 ani, iar pentru obiectivul principal, cel mai important 5-6 ani.

³ <https://docplayer.hu/178610626-Onismereti-es-fejlesztési-gyakorlatok.html>

Obiectivul sau rezultatul dorit este bine gândit dacă îndeplinește următoarele șapte criterii:

- Să fie definit în mod pozitiv.

Este mai ușor să ne îndreptăm spre ceea ce ne dorim decât să ne îndepărtăm de ceea ce nu ne dorim (de exemplu: este mai ușor să ne gândim la iepurele alb decât să nu ne gândim la el). Mai bine să ne gândim la ceea ce ne dorim decât la ceea ce nu ne dorim. Întrebări relevante: „Ce vreau?” „Ce îmi doresc cu adevărat?”

- Să jucăm un rol activ în propria noastră viață!

Care este propriul meu rol? Rezultatul dorit să depindă de noi. Să ne gândim la ceea ce vom face în mod activ și într-un fel care depinde numai de noi. Întrebări relevante: „Ce voi face pentru a obține rezultatul dorit?” „Cum îl încep și cum îl voi menține?”

Obiectivele care se bazează în primul rând pe acțiunile altora nu sunt obiective bine conturate. Să ne concentrăm asupra a ceea ce trebuie să facem pentru a obține răspunsul dorit. De exemplu: în loc să așteptăm ca cineva să se împrietenească cu noi, să ne gândim la ce putem face pentru a deveni mai buni prieteni cu cineva.

- Să ne gândim la rezultatul dorit în mod cât mai exact!
Ce vom vedea, ce vom auzi și ce vom simți? Cu cât viziunea noastră despre ceea ce ne dorim este mai completă, cu atât creierul nostru o poate reproduce mai bine și poate percepe mai bine posibilitățile de realizare. Întrebări relevante: „Cum va ști anturajul meu că am obținut rezultatul dorit?”
- Dispunem de resursele necesare pentru a începe și pentru a menține rezultatul?
De ce avem nevoie? Îl avem deja? Dacă nu, cum îl vom obține? Acestea pot fi competențe interne sau resurse externe.
- Obiectivul trebuie să aibă dimensiunea, timpul și distanța potrivite.
- Obiectivul să fie holistic.
Nimeni nu există în mod izolat. Cu toții facem parte din sisteme mai mari, de familie, de muncă, de prieteni. Scopul nostru trebuie să fie examinat și în contextul acestor relații mai largi. Poate avea efecte secundare neintenționate? Obiectivul nu este bun dacă îl putem atinge în detrimentul altora. Cele mai valoroase și mai satisfăcătoare rezultate se obțin prin negociere și colaborare, prin stabilirea unor obiective comune de pe urma cărora toată lumea beneficiază. Oamenii de succes creează armonie, iar armonia creează încredere.
- Ultimul pas este acțiunea.
Primul pas este să o faci.

3.1.2. Exerciții

Exercițiu de definire a obiectivului 1.⁴

Instrucție: Care considerați că sunt cele cinci valori fundamentale în viață? Care sunt cele cinci lucruri pe care le prețuiți cel mai mult în viață?

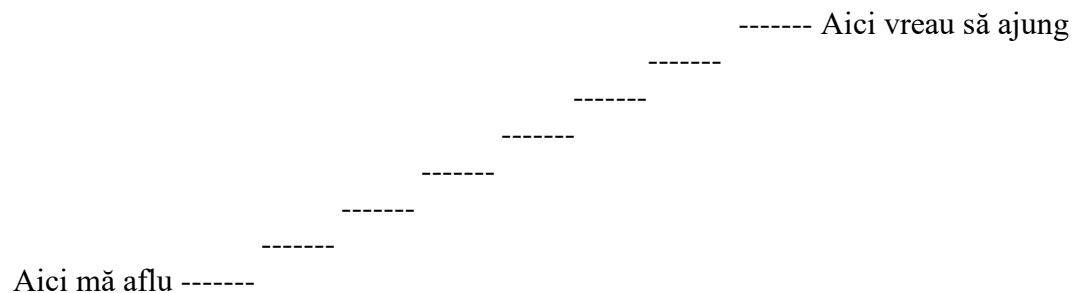
Răspundeți la această întrebare în 60 de secunde.

Care considerați că sunt cele mai importante valori în viață? Un loc de muncă? O carieră? Creșterea spirituală? Sănătatea? Bogăția? Inteligența? Care sunt cele cinci lucruri pe care le prețuiți cel mai mult? După ce ați scris cele mai importante cinci valori, haideți să le punem în ordinea importanței. Care este pe primul loc? Pe care dintre ele ați păstra-o dacă ar trebui să renunțați la celelalte patru? Care ar fi a doua dacă ar trebui să le aruncați pe celelalte? Stb.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Exercițiu de definire a obiectivului 1.⁵

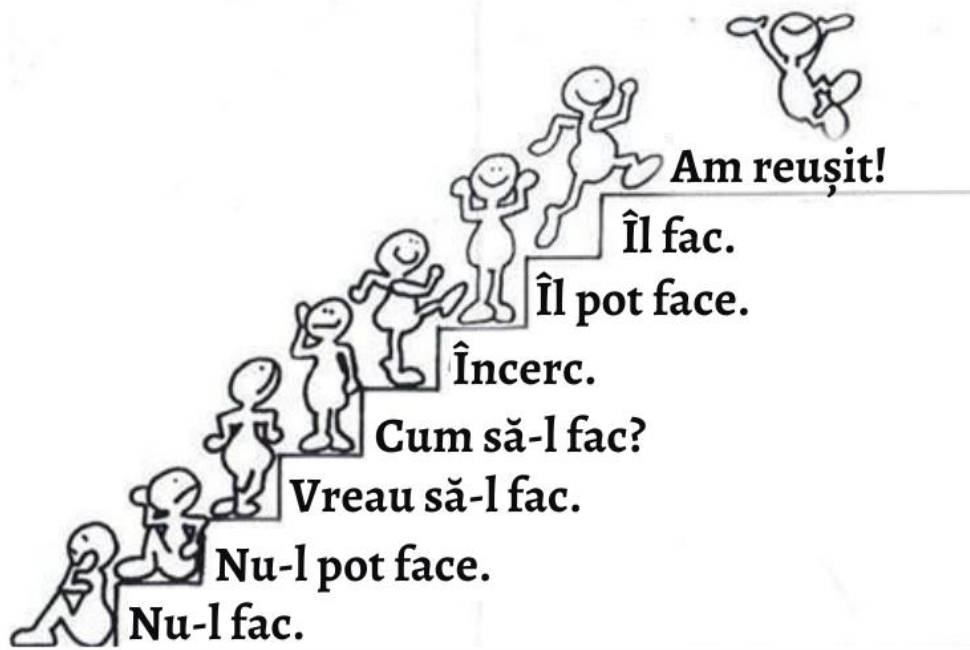
Instrucție: Descrieți pe scurt și clar problema pe care doriți să o rezolvați și obiectivul pe care doriți să îl atingeți. Unde vă aflați acum, unde vreți să ajungeți? În cât timp? Ce trebuie să faceți pentru a vă atinge obiectivul? Ce sarcini, ce sub-obiective trebuie să îndepliniți pentru a atinge obiectivul final? Alocați timp atât pentru obiectivul final, cât și pentru sub-obiective! Zile, săptămâni, luni, ani. Cu excepția obiectivului principal, cel de viață, nu planificați pentru mai mult de 2-3 ani. Atât este încă previzibil, gestionabil.



Enunțați scurt și succint obiectivul (obiectivele) și sarcinile necesare pentru a le atinge. Notați-l și repetați-l dimineața și seara. Întocmiți un plan zilnic în fiecare dimineață. Gândiți-vă 5-10 minute la ceea ce trebuie să faceți și la modul în care trebuie să îl realizați. Planul zilnic face parte din planul nostru de termen lung. Seara, priviți înapoi! Evaluarea de seară este un instrument bun în dezvoltarea autocunoașterii. Următoarea diagramă vă poate fi, de asemenea de ajutor.

⁴ <https://docplayer.hu/178610626-Onismereti-es-fejlesztési-gyakorlatok.html>

⁵ <https://docplayer.hu/178610626-Onismereti-es-fejlesztési-gyakorlatok.html>



PE CARE TREAPTĂ TE AFLI AZI?

Desenează copacul vieții tale

Instrucțiuni: Următorul exercițiu vă oferă posibilitatea să vă priviți viața dintr-o altă perspectivă. Nu vă faceți griji dacă nu știți să desenați foarte bine! Puterea exercițiului nu constă în frumusețea desenului, ci în modul în care ne gândim despre factorii determinanți ai vieții noastre și cum îi vizualizăm!

De ce avem nevoie pentru exercițiu?

- hârtie (de preferință format A3)
- creioane colorate
- creioane cerate
- carioci

Cum începem?

Desenați un copac cu rădăcini, trunchi, ramuri și frunze. La fiecare element scrieți următoarele:

Rădăcini: ceea ce vă dă putere, vă ocrotește (acestea pot fi oameni, puncte forte, abilități, calități, tot ceea ce vă poate da putere).

Tulpina: puncte forte, abilități, aptitudini, calități care ne sunt specifice.

Ramuri: obiective, aspirații, viziuni pentru viitor.

Frunze: principalele noastre realizări și succese de până acum.

După ce ați terminat desenul, faceți o mică autoevaluare: Cum m-am simțit în timpul realizării desenului? Cât de ușor a fost? Ce sentimente mă cuprind uitându-mă la copacul meu?

Puteți să vă afișați copacul la un loc vizibil, astfel privindu-l vă poate fi un ghid în planificarea vieții voastre actuale și viitoare.

Animale totem – descoperă forța ta interioară

Instrumente necesare:

- o coală de hârtie
- creioane colorate și negre
- pixuri

Instrucțiuni: Alegeți trei animale pe care să le desenați. Primul simbolizează aspectul nostru fizic (felul în care ne mișcăm, felul în care arătăm), al doilea simbolizează emoțiile noastre, iar al treilea ceea ce este cel mai caracteristic lumii noastre interioare, gândirii noastre. Desenați toate cele trei animale pe o foaie de hârtie. Nu trebuie să fie perfecte – nu ezitați să fiți creativi și să le modelați așa cum vă simțiți în acest moment. Apoi în jurul fiecărui animal desenați mediul lui natural (unde trăiește, în munți, în pădure, în casă, la grădina zoologică etc.). În final colorați desenul după cum doriți.

Întrebări de autorefecție:

- Care sunt punctele forte ale animalelor pe care le-am desenat?
- Cum ne descriu ele pe mine?
- Cum pot folosi aceste puncte forte pentru a face față unei situații dificile?
- Cum pot trăi împreună aceste trei animale pe care le-am ales?

Scrie-ți o scrisoare din viitor

Scrisul are o putere deosebită, pentru că, de multe ori, simpla punere pe hârtie a gândurilor și sentimentelor noastre ne poate aduce ușurare, iar scrierea dorințelor noastre le poate aduce mai aproape de noi. Următorul exercițiu de imaginație vă va ajuta să faceți acest lucru.

De ce avem nevoie pentru acest exercițiu?

- Dacă veți scrie scrisoarea cu mâna, veți avea nevoie de hârtie, pix sau creion.
- Dacă veți scrie digital, veți avea nevoie de un dispozitiv pe care vă place să îl folosiți în acest scop (smartphone, laptop, tabletă etc.).

Cum să începem?

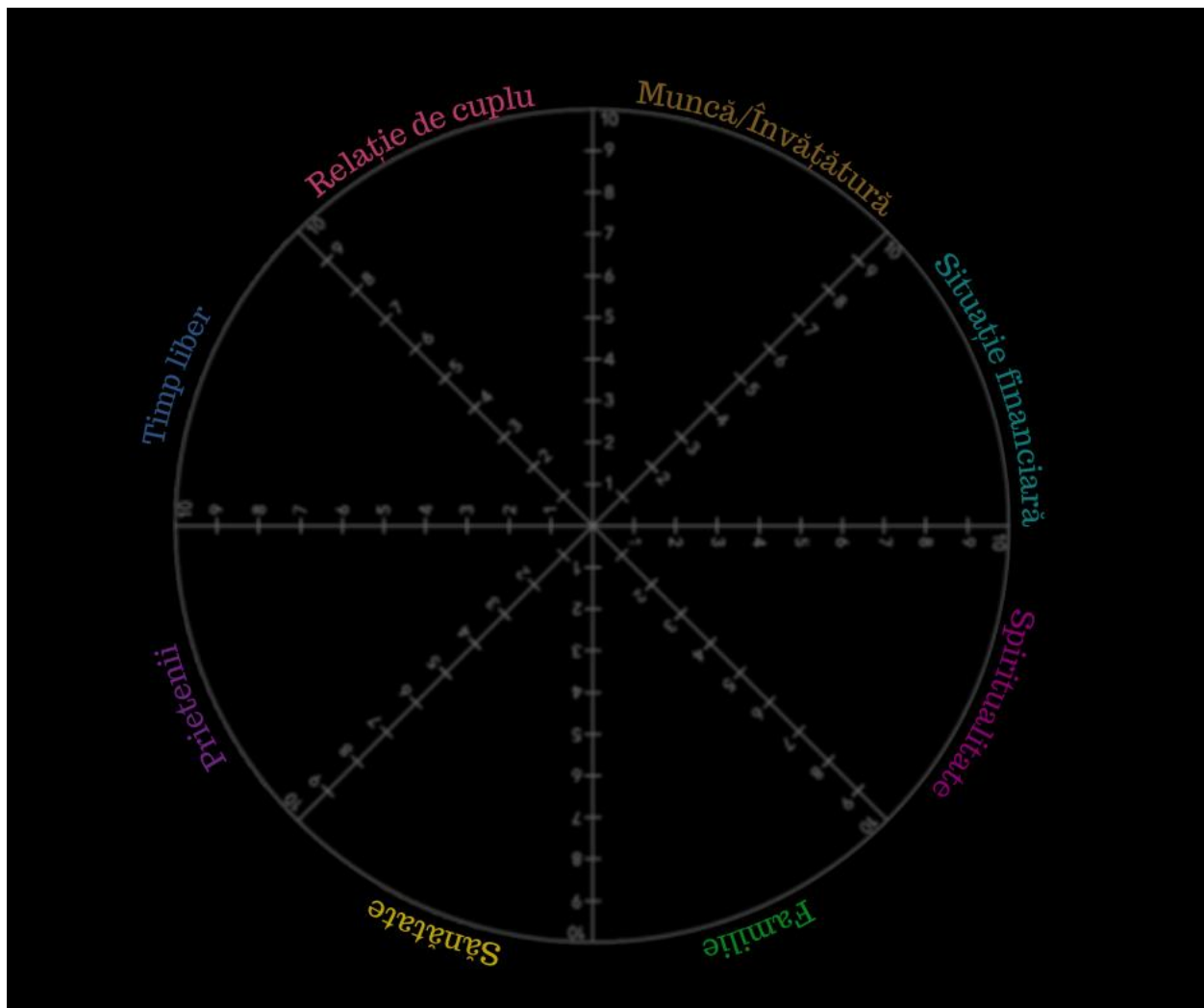
Instrucțiuni:

- Închideți-vă ochii și gândiți-vă că călătoriți înainte în timp, cel mult câțiva ani.

- Timp de câteva minute imaginați-vă că totul în viața voastră a ieșit exact așa cum v-ați dorit! Imaginați-vă că toate obiectivele voastre au fost atinse, toate dorințele s-au îndeplinit. Cum vă simțiți? Care sentimente sunt dominante?
- După acesta scrieți o scrisoare la persoana întâi către sinele dumneavoastră actual! Povestiți cum este viața voastră actuală, cum vă simțiți, cum merg lucrurile.
- Simțiți-vă liber să includeți pașii pe care i-ați făcut sau obstacolele pe care le-ați depășit până ați ajuns aici.
- La finalul scrisorii opriți-vă un moment și puneți-vă următoarele întrebări: Cum v-ați simțit punându-vă în această situație? Ce imagine aveți în minte despre viitor? Care sunt obiectivele fără de care viitorul vostru ar fi de neimaginat?

👉 **Unde te afli acum în controlul vieții tale – CERCUL BUNĂSTĂRII**

Instrucțiuni: Indicați în ce măsură sunteți mulțumit de domeniile de mai jos ale vieții dvs. Legați-le cu linii și vedeți ce formă dă. Gândiți-vă ce ați putea face pentru a le îmbunătăți?



4. EXPLORAREA OPORTUNITĂȚILOR DE PE PIAȚA MUNCII

4.1. Unde să-mi caut loc de muncă?

Există multe modalități de a căuta un loc de muncă, dar în zilele noastre metodele de căutare online sunt cele mai eficiente (mai ales în capitală, în orașe mai mari și la orașe). Există o mulțime de portaluri agenții de publicitate și solicitanți care așteaptă vizitatori, toate oferă multe locuri de muncă. Merită să începeți căutarea aici, să setați monitorizări de anunțuri și să solicitați notificări. Internetul este acum unul dintre principalele domenii de căutare a unui loc de muncă. Totuși, în afară de portalurile create special pentru anunțurile de locuri de muncă, putem găsi locul de muncă pe care ni-l dorim în multe alte locuri - de ex. pe paginile profesionale, pe paginile firmelor, etc. Studierea site-urilor de rețele sociale poate fi de asemenea foarte eficientă. Merită deci să monitorizați aceste site-uri web în mod regulat.

În Ungaria cele mai frecvente portaluri de căutare a locurilor de muncă sunt cele de mai jos⁶:

<https://www.profession.hu/>
<https://jobline.hu/>
<https://www.manatwork.hu/>
<https://www.cvonline.hu/hu>
<https://dreamjobs.hu/hu>
<https://www.frissdiplomas.hu/>
<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/>
<https://kreativ.hu/allas/allas-kereses>
<https://turizmus.com/allasok-a-turizmusban>
<https://allasportal.hu/>
<https://hu.jooble.org/>
<https://hu.jooble.org/>
<https://www.jobswype.hu/>

De asemenea, se recomandă monitorizarea site-urilor de socializare (Facebook, LinkedIn):
<https://www.linkedin.com/>

Câteva dintre site-urile agențiilor de recrutare și de muncă temporară pe care merită să le urmăriți:
<https://www.randstad.hu/>
<https://www.hays.hu/>
<https://www.prohuman.hu/hu>
<https://whc.hu>
<https://hu.trenkwalder.com/>
<https://talentuno.com/hu/jobseekers>

⁶ Pe <http://www.unlocked.hu/eng.html> puteți găsi portalurile de căutare a locurilor de muncă relevante din Serbia. Hunting Website. UNLOCKED-proiect. <http://www.unlocked.hu/eng.html>

Aplicare... online sau offline?

Online:

Portaluri de carieră

- O mulțime de funcții utile
- Aveți posibilitatea să căutați după un anumit domeniu de muncă
- Vă puteți încărca CV-ul
- Puteți solicita notificări și buletine informative
- Ajutor, articole și teste utile

Pagini de carieră pentru companii

- Adresa de e-mail pentru a contacta un membru al personalului responsabil cu problemele de personal
- Găsiți o descriere precisă a oportunităților de carieră

Offline:

- Ziare cotidiene
- Ziare săptămânale
- Ziare profesionale
- Contacte personale (prieteni, cunoștințe)

Alte opțiuni utile

Centre de ocupare a forței de muncă

- Denumiri diferite în diferite țări, dar sunt peste tot
- Cursuri, formare, consiliere

Târguri de locuri de muncă

- Excelent pentru a cunoaște oamenii în persoană și pentru a obține informații
- Este important să veniți pregătit!

Networking - capital de rețea

- Unul dintre cele mai importante canale de căutare a unui loc de muncă.
- Merită să faceți o listă de contacte potențiale care vă pot ajuta în căutarea unui loc de muncă.
- Anunțați cât mai multe persoane că sunteți în căutarea unui loc de muncă.



Înainte de a căuta un loc de muncă

Să știți ce vă doriți!

Să vă fie clar ce vreți să faceți!
Ce se potrivește cel mai bine calificărilor voastre?
Preferăți să lucrați în echipă sau singuri?
Sub supraveghere sau nesupravegheați?

Fiți conștienți de așteptări și informați-vă!

Adunați cât mai multe informații despre firma la care doriți să aplicați și despre postul pe care îl oferă
Activitățile firmei, oportunitățile din cadrul acesteia, sarcinile și așteptările postului oferit
Care sunt oportunitățile de promovare?

POȚI GĂSI UN LOC DE MUNCĂ ORIUNDE, TREBUIE DOAR SĂ ÎL CAUȚI ȘI SĂ NU ÎȚI PIERZI TIMPUL.

4.2. Exerciții⁷



Donald E. Super: VALOAREA MUNCII – CHESTIONAR

Instrucțiuni: Mai jos puteți citi declarații legate de muncă. Vă rugăm să indicați pentru fiecare afirmație, cât de important îi considerați conținutul din punct de vedere personal. Nu există deci un răspuns corect sau greșit, singurul răspuns corect este cel pe care îl considerați a fi al dumneavoastră.

Puteți alege dintre următoarele opțiuni:

- Dacă considerați că afirmația nu este deloc importantă, scrieți 1 în căsuța alăturată.
- Dacă considerați că afirmația este ușor importantă, scrieți 2 în căsuță.
- Dacă considerați că afirmația este destul de importantă, scrieți 3 în căsuță.
- Dacă considerați că afirmația este importantă, scrieți 4 în căsuță.
- Dacă considerați că afirmația este foarte importantă, scrieți 5 în căsuță.

ÎMI DORESC UN LOC DE MUNCĂ ÎN CARE ...

1. pot să mă confrunt constant cu probleme noi, nerezolvate:
2. pot să-i ajut pe alții:
3. pot să câștig mulți bani:
4. pot să fac o muncă variată:
5. pot să fiu liber să iau decizii în domeniul meu:

⁷ Alte exerciții în limba engleză și maghiară pot fi găsite aici (inclusiv un manual pentru formatori):
<http://www.unlocked.hu/eng.html>, <http://www.unlocked.hu/hun.html>

6. pot să dobândesc prestigiu prin munca mea:
7. pot fi chiar și un artist:
8. pot să fiu acceptat de colegii mei:
9. pot fi sigur că voi primi sarcini:
10. pot să mă realizez:
11. pot să îmi respect șeful:
12. pot să lucrez într-un mediu plăcut:
13. nu pot greși pentru că există doar soluții bune sau rele:
14. pot să îi gestionez pe ceilalți:
15. pot dezvolta idei noi:
16. pot să creez ceva nou:
17. pot să măsoar în mod obiectiv rezultatele muncii mele:
18. liderul meu ia întotdeauna deciziile corecte:
19. pot să am întotdeauna munca potrivită:
20. pot face lumea un loc mai bun:
21. pot lua decizii independente:
22. pot să am o viață fără griji:
23. pot să întâlnesc idei noi:
24. poate fi nevoie de abilitățile mele de lider:
25. pot trăi în confort:
26. îmi pot afirma stilul de viață personal:
27. colegii mei sunt și prietenii mei:
28. pot fi sigur că munca mea este apreciată de ceilalți:
29. nu trebuie să fac același lucru la nesfârșit:
30. pot lucra în favoarea altora:
31. pot să fac un bine pentru alții:
32. pot face multe lucruri diferite:
33. pot să fiu apreciat de ceilalți:
34. pot să mă înțeleg bine cu colegii:
35. pot trăi viața care îmi place cel mai mult:
36. pot lucra în liniște și pace (liniște, curățenie, etc.):
37. pot gestiona și munca altora:
38. pot face o muncă stimulantă din punct de vedere intelectual:
39. pot câștiga o pensie mare:
40. nimeni altcineva nu are un cuvânt de spus în munca mea:
41. pot crea ceva frumos:
42. pot fi sigur că voi primi de un loc de muncă bun dacă munca mea încetează din orice motiv:
43. superiorul meu este înțelegător:
44. mă pot perfecționa în mod constant:
45. este mereu nevoie de ideile mele noi:

EVALUARE

Stimulare intelectuală

1: 1 2 3 4 5

23: 1 2 3 4 5

38: 1 2 3 4 5

Total:

Altruism

2: 1 2 3 4 5

30: 1 2 3 4 5

31: 1 2 3 4 5

Total:

Relații sociale

8: 1 2 3 4 5

27: 1 2 3 4 5

34: 1 2 3 4 5

Total:

Siguranță la locul de muncă

9: 1 2 3 4 5
19: 1 2 3 4 5
42: 1 2 3 4 5
Total:

Siguranță financiară

3: 1 2 3 4 5
22: 1 2 3 4 5
39: 1 2 3 4 5
Total:

Autoafirmare

10: 1 2 3 4 5
26: 1 2 3 4 5
35: 1 2 3 4 5
Total:

Diversitate

4: 1 2 3 4 5
29: 1 2 3 4 5
32: 1 2 3 4 5
Total:

Ierarhie

11: 1 2 3 4 5
18: 1 2 3 4 5
43: 1 2 3 4 5
Total:

Independență

5: 1 2 3 4 5
21: 1 2 3 4 5
40: 1 2 3 4 5
Total:

Mediul fizic

12: 1 2 3 4 5
25: 1 2 3 4 5
36: 1 2 3 4 5
Total:

Prestigiu

6: 1 2 3 4 5
28: 1 2 3 4 5
33: 1 2 3 4 5
Total:

Performanță în muncă

13: 1 2 3 4 5
17: 1 2 3 4 5
44: 1 2 3 4 5
Total:

Estetică

7: 1 2 3 4 5
20: 1 2 3 4 5
41: 1 2 3 4 5
Total:

Control

14: 1 2 3 4 5
24: 1 2 3 4 5
37: 1 2 3 4 5
Total:

Creativitate

15: 1 2 3 4 5
16: 1 2 3 4 5
45: 1 2 3 4 5
Total:⁸

Cum arată o căutare de succes a unui loc de muncă?

Scopul de bază al căutării nu este acela de a găsi un loc de muncă, ci de a găsi un loc de muncă care să ni se potrivească și care să ne mulțumească.

Autocunoașterea este esențială pentru a ști cine suntem și ce ne dorim.

Este important să ne cunoaștem punctele forte, abilitățile și eventualele puncte slabe!

Să avem informații despre postul care urmează să fie ocupat!

Să avem obiective specifice!

Ce fel de loc de muncă ne dorim? Să uităm de răspunsurile „mi-e totuna”, „orice”, „oriunde”.

⁸ Pentru mai multe informații despre itemii din chestionarul Valoarea muncii – Donald E. Super, consultați Anexa 1. Aceasta vă va ajuta să evaluați și să discutați procesul.

5.CV-UL PROFESIONAL

CV-ul este cel mai important instrument în căutarea unui loc de muncă, iar primul pas este să convingem angajatorul că suntem demni de a fi viitorul său angajat.

Este important să nu ne grăbim, să investim în ea timp și energie, deoarece adesea CV-ul decide dacă vom avea șansa să fim chemați la un interviu personal.⁹

Există nenumărate site-uri profesionale de căutare a locurilor de muncă online care ne pot ajuta să ne scriem CV-ul. Aceste site-uri oferă o bază foarte bună pentru pregătirea unui CV. Cu toate acestea, este important de știut că aceste baze, șabloane nu sunt suficiente pentru a depune o cerere de angajare de succes.

Un CV este alcătuit din următoarele elemente:

- educație,
- locurile de muncă anterioare,
- experiențe (de muncă și alte experiențe de viață),
- competențe, puncte forte,
- hobby-uri, aptitudini speciale.

Există mai multe tipuri, dar toate se aseamănă în sensul că trebuie să acordăm atenție următoarelor aspecte:

- trimitem întotdeauna CV-ul adecvat postului, deci nu trebuie să rescriem întregul CV, dar trebuie să-l adaptăm la postul pentru care candidăm;
- CV-ul să aibă cuvinte-cheie, să fie clar, să folosim mărci vizuale (să nu uităm că persoana de la Resurse Umane se uită prin sute de CV-uri, este important să îl alegă pe cel al nostru, trebuie să facem tot posibilul pentru acesta);
- să fie concis, rapid de citit, dar detaliat în locurile potrivite (de exemplu, atunci când enumerăm titlurile posturilor/responsabilitățile din locurile de muncă anterioare);
- să nu conțină greșeli de ortografie, să folosească mijloacele stilistice adecvate în formularea limbajului;
- să utilizeze competențele soft și hard, după caz¹⁰;
- recrutorii acordă o atenție tot mai mare competențelor transversale¹¹, deoarece acestea sunt competențele defnitorii pentru locul de muncă din secolul XXI.

⁹ <https://www.profession.hu/allaskeresesi-terkep/oneletrajz-motivacios-level/>

¹⁰ Competențele hard includ cunoștințele practice pe care le-am dobândit în calitate de stagiați și prin activitățile noastre extracurriculare. Competențele hard includ de asemenea competențele lingvistice, informatice, operarea unor utilaje specifice etc. Competențele soft se leagă de trăsăturile noastre de personalitate și de relațiile interpersonale, cum ar fi aptitudinea de conducător, abilitățile de comunicare, sociabilitatea și capacitatea de a interacționa cu ceilalți, munca în echipă, atitudinea pozitivă, motivația, capacitatea de convingere, performanța ridicată sub presiune, interesele și așa mai departe.

¹¹ Competențe transversale: există multe definiții, în materialul care se referă în mod special la competențele transversale găsim cel puțin 6 definiții (<http://www.preproject.hu/PDF/O7-Development%20of%20transversal%20competences.pdf>). Toate definițiile sunt de acord că competențele transversale ne permit să ne adaptăm cu succes la mediu sau la schimbare. Ele nu sunt legate de o singură disciplină, ci combină și „traversează” mai multe competențe. De obicei includ: comunicarea, competența digitală, munca în echipă, rezolvarea problemelor, abilitatea "learn to learn", competențele sociale etc.

Următoarele exerciții ne pot ajuta să ne analizăm și să ne cartografiem calitățile și caracteristicile. După finalizarea testului putem deci chiar să includem unele dintre aceste elemente în CV-ul nostru (fie mot a mot, fie transcris sau regândit).

5.1. Exerciții¹²



Chestionar patru culori

Instrucțiuni: Dintre cele patru perechi de caracteristici alegeți-o pe cea care vă descrie cel mai bine și încercuiți litera din fața ei. La sfârșit adunați literele.

1.	A Atent și analitic B perseverent și atent C influent și teatral D bun strateg și carierist	14.	D cu voință puternică și hotărât A concentrat pe argumente și fapte C motivat emoțional și angajat B atent și sensibil
2.	C îndrăgit de alții și rapid B de încredere și rezervat D puternic și orientat spre scop A regulat și logic	15.	A gândește sistematic C vesel și popular B conciliant și liniștitor D îndrumător și motivator
3.	B calm și echilibrat D hotărât și dominant C vesel și sociabil A punctual și atent la detalii	16.	C convingător și agil D hotărât, acționează imediat A disciplinat și progresiv B tolerant și calm
4.	D încrezător și dinamic A sistematic și concis B orientat spre familie și echilibrat C vorbăreț și relaxat	17.	B empatic și răbdător A cu spirit independent și disciplinat D orientat spre sarcini și competitiv C deschis la dezbateri și spontan
5.	A logic și clarvăzător D direct și examinator B loial și adaptabil C filantropic și activ	18.	C influent și impulsiv B atent și grijuliu A imparțial și obiectiv D competitiv și ambițios
6.	B deschis în relații și indulgent C expresiv și plin de speranță D puternic și autoafirmativ A reflexiv și independent	19.	A gândește sistematic și e pregătit D curajos și independent C deschis și extrovertit B consultativ și grijuliu
7.	C persuasiv și influent A își pune întrebări și meditativ D rapid la răspunsuri și proactiv B de încredere și corect	20.	D bun comunicator și cu voință puternică C spontan și plin de idei A îi place să se gândească bine și este rațional B conciliant și caută armonia
8.	D hotărât și plin de încredere C sociabil și vesel B loial și de ajutor	21.	A bine organizat și grijuliu B răbdător și solidar cu ceilalți D puternic și eficient în argumentări

¹² Alte exerciții și exerciții în engleză și maghiară pot fi găsite aici (inclusiv un manual pentru formatori): <http://www.unlocked.hu/eng.html>, <http://www.unlocked.hu/hun.html>

	A de încredere și corect		C incluziv și deschis								
9.	B sensibil și diplomatic A precis și măsurat C încurajator și apreciativ D orientat spre rezultate și rapid	22.	D obiectiv și provocator B calm și liniștit A ține la fapte și convenții C plin de viață și incluziv								
10.	D responsabil și hotărât B rezervat și cooperant C deschis și sociabil A atent la detalii și punctual	23.	C inspirațional și energizant D orientat spre viitor/motivator (előrevivő) și practic B atent și grijuliu A orientat spre detalii și concentrat								
11.	C cooperant și impulsiv A rațional și realist B echilibrat și amabil D orientat spre sarcină și practic	24.	B susținător și loial D independent și curajos A analitic și minuțios C sociabil și plin de viață								
12.	A Analitic și minuțios C prietenos și distractiv D competitiv și controlat B binevoitor și de ajutor	25.	A atent și precis D direct și intenționat C optimist și energic B indulgent și de încredere								
13.	B prietenos și plin de încredere C emoțional și inspirat A obiectiv și analitic D activ și îndrumător	26.	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>B (verde)</td> <td>C (galben)</td> <td>D (roșu)</td> </tr> <tr> <td>A (albastru)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		B (verde)	C (galben)	D (roșu)	A (albastru)			
	B (verde)	C (galben)	D (roșu)								
A (albastru)											

Caracteristici DISC

albastru	verde	galben	roșu
puncte forte			
centrat pe cunoștințe și detaliat pune întrebări de testare investighează amănunțit lucrurile este înconjurat de o atmosferă de expertiză	construiește relații profunde și pe termen lung are o capacitate instinctivă de a-i asculta pe ceilalți este onest și cald la suflet este perseverent	construiește rapid relații este prietenos și direct este flexibil și imaginativ are bune abilități de prezentare	este încrezător, hotărât îi plac sarcinile provocatoare este concentrat îi influențează pe ceilalți
slăbiciuni			
este dificil să iei contact cu el la început întrebările lui par critice sau insensibile poate trece peste sentimentele celuilalt poate intra în detalii irelevante	se adaptează greu nu este foarte entuziast în luarea deciziilor evită respingerea are tendința de a trăi dificultățile ca conflicte personale	uneori îi lipsește concentrarea pentru mulți pare prea superficial nu este foarte atent la planificare și urmărire își poate pierde interesul	nu este un ascultător foarte atent poate părea arogant poate fi prea violent nu așteaptă să primească feedback
comportament			

orientat spre sarcini și introvertit independent și metodic sarcina este importantă precis, analitic conștiincios, exact, precis cercetează faptele diplomatic	orientat spre oameni și introvertit un adevărat jucător de echipă ritm lent și stil relaxat amabil, răbdător calm onest, înțelegător îi sunt importante relațiile umane apropiate	orientat spre oameni și extrovertit abordează oamenii cu încredere deschis și direct încrezător, convingător entuziast, optimist popular, sociabil uneori superficial imparțial, optimist	orientat spre sarcini și extrovertit direct și independent orientat spre obiective, spre rezultate dominant, competitiv rapid în luarea deciziilor, proactiv, îndrăzneț hotărât și agil
stil personal			
întrebări detaliate comportament măsurat orientare comercială mimică facială minimă răspunsuri bine gândite	abordarea lentă a subiectului uneori ezită vorbire mai lentă face pauze înainte de a răspunde stil "interogativ"	entuziast și sociabil ritm rapid stil direct multe zâmbete și gesturi poate părea uneori frivol	direct, prietenos încrezător uneori intervine întrebări la obiect stil "autoritar"
limbajul trupului			
reținut mimetizare mică fără contact fizic corp mai rigid comportament tip business	calm, rezervat contact vizual întrerupt strângere de mână moale gesturi puține nu-l atinge	deschis, receptiv mai multă mimică mai mult contact fizic postură relaxată	se apleacă înainte contact vizual complet agresiv nerăbdător mai multe gesturi strângere de mână puternică
stil verbal			
disciplinat sentimente puține monoton comportament de afaceri critic pretențios crud	întreabă e mai lent mai tăcut gândește mai întâi diplomatic păstrează tăcerea	mai emoțional vioi lejer expresiv pune întrebări personale	comandant rapid evită tăcerea încrezător răspuns rapid spontan
când are o zi bună.../într-o zi bună			
atent precis prudent formal analitic obiectiv	grijuliu răbdător împărtășitor calm amabil de încredere	de societate deschis dinamic entuziast persuasiv imaginativ	concurrent determinat hotărât determinat conducător cu voință de fier
când are o zi proastă/într-o zi proastă			

Suspicios rece indecis critic supărat	tăcut încăpățânat blând introspectiv evită conflictele	împrăștiat iritabil vorbăreț indiscret grăbit	agresiv controlator autoritar intolerant nu suportă contradicțiile
dacă comunică cu el, fă următoarele:			
Fii pregătit și minuțios! Fă-ți note! Acordă-i timp să se gândească la detalii!	Fii răbdător și susținător! Încetinește la ritmul lui! Cere-i părerea și lasă-i timp pentru răspuns!	Fii prietenos! Fii amuzant, fii inspirat! Fii deschis și flexibil!	Fii direct, la obiect! Concentrează-te pe rezultate, pe obiective!
dacă comunică cu el, NU fă următoarele:			
Nu te apropia de el, nu-l îmbrățișa! Nu fi neglijent în anumite chestiuni! Nu schimba rutina fără să-i spui!	Nu abuza de bunătatea lui! Nu-l forța să ia o decizie rapidă! Nu-l surprinde în ultima clipă!	Nu-l plictisi cu detalii! Nu-l încărca cu muncă de rutină! Nu-i cere să lucreze singur!	Nu ezita! Nu te concentra pe sentimente! Nu prelua controlul!
semnele stresului			
devine responsabil, reflexiv despicarea firelor de păr rezervat, retras	tace, se retrage sau se simte jignit judecă, impersonal, rezistent încăpățânat, prudent	reații exagerate, crize de furie tachinează, dogmatic, încăpățânat certăreț critic și rebel	devine agresiv, nerăbdător iritant, revendicativ ține predici
cauzele stresului			
lipsa de informații, de logică, de structură pierdere de timp, muncă în grabă neatenție	tratament nedrept încălcarea valorilor o schimbare bruscă întreruperi, presiunea timpului	întâlnire prea lungă și foarte profesională lipsa de interacțiune respingere personală lentoare sistematică	lipsa de focalizare indecizie pierderea controlului sentimentul de incompetență nerespectarea prevederilor întârziere
soluții			
Cere-i feedback din timp în timp! Furnizează-i informații, analize aprofundate! Nu-i irosi timpul!	Contact personal pentru a-i restabili încrederea - sinceritate înțelegătoare! Nu forța nota! Acordă-i timp!	Nu-l presa mult timp cu sarcini profesionale! Evită umilința! Întâlnirea să fie mai relaxată!	Vezi asertivitatea Fii ferm, dar mai întâi lasă-l să se descarce! Lăsați-l să acționeze acum! Dă-i controlul! Se va calma mai târziu și o puteți lua de la capăt. Cu suficientă fermitate, puteți recunoaște când greșiți.

👉 **Exercițiu – Cum să interpretăm corect anunțurile de angajare?**

Instrucțiuni: citiți cu atenție anunțul de angajare și apoi evidențiați informațiile pe care le-ați obținut.

*Alătură-te nouă¹³
pe post de
bucătar!*

Lațul hotelier XXX operează peste 5.200 de hoteluri în întreaga lume. Îți oferim oportunitatea de a învăța de la colegi maghiari și străini autentici și experimentați, într-un mediu internațional motivant. Atmosfera bună, tonul familial, încrederea reciprocă sunt feedback-uri de la colegii noștri pe care cu siguranță le dorești și tu atunci când te gândești la viitorul tău loc de muncă. Suntem convinși că îți vei găsi locul alături de noi și că vom realiza lucruri minunate împreună! Dacă îți place să gătești, ai cele mai bune rețete în mână, ești deschis la lucruri noi și pe lângă ingredientele de bază pui suflet și inimă în fiecare fel de mâncare, atunci vino și ispitește-i pe oaspeții Hotelului XXX cu preparatele tale. Un angajator de încredere, un bucătar profesionist, o echipă distractivă și cool și zile de lucru aglomerate te așteaptă în frumoasa noastră locație XXX, pe strada XXX.

Principalele sarcini:

Căutăm un coleg creativ, preocupat de calitate pe post de bucătar de hotel! Te vei implica în procesul de pregătire a mâncării la un nivel profesional, în conformitate cu așteptările brandului XXX, în diverse zone ale bucătăriei, concentrându-te pe satisfacția clienților. Dacă ești pasionat de gastronomie, locul tău este în echipa noastră!

Așteptări:

*Calificare profesională
Experiență în domeniul hotelier
Cunoștințe de tehnologii moderne de bucătărie
Personalitate orientată spre oaspeți
Muncă precisă, exigentă
Fiabilitate
Creativitate
Muncă independentă, dinamică
Plăcerea de a lucra în echipă*

Pentru ocuparea postului este un avantaj:

Cunoștințe de limba engleză

Ce oferim:

*Lucru într-un mediu plăcut, în condiții corecte, la o companie mare și de încredere
Oportunități de dezvoltare
Oportunități de lucru interesante și variate*

¹³ <https://www.profession.hu/>

Cheltuieli de călătorie rambursate atât pentru transportul pe distanțe lungi, cât și pentru transportul la Budapesta

Mese gratuite

Card de reducere Heartists pentru toți angajații

Beneficii pentru parteneri

Programe comunitare

Recompense pentru personal, recunoașterea performanțelor deosebite Premii trimestriale și premiul de angajat al anului

În urma citirii anunțului, informațiile obținute pot fi grupate în 5 mari categorii. Întrebarea este: am obținut oare aceste informații?

Cine este publicitarul?

După ce citim anunțul de angajare, este important să ne fie clar cine anunță postul. O organizație, o companie cu nume și detalii sau o companie de recrutare/selecție? Eventual o persoană fizică? Aceste informații ne sunt importante pentru a verifica cât de fiabil este publicitarul. Vă recomandăm insistent să verificați compania la care candidați. Cu ce se ocupă, care este fluxul de lucru al companiei, cum funcționează, etc.

Care este domeniul de activitate?

Să ne uităm exact pentru ce domeniu de activitate este anunțat postul.

Care este descrierea postului?

Întotdeauna trebuie să ne uităm cu atenție la cerințe, deoarece această descriere ne va spune ce fel de persoană este necesară pentru postul respectiv. Este important să ne gândim dacă îndeplinim doar unele, majoritatea sau fiecare dintre așteptări.

Beneficii

Beneficiile și salariile specifice nu sunt întotdeauna menționate în mod concret în anunțurile de angajare. În multe cazuri este posibil să fim nevoiți să indicăm o cerință salarială. În acest caz ar trebui să luăm în considerare sarcinile, orele de lucru, circumstanțele, experiența profesională și să aplicăm principiul mediei de aur, adică o cerință salarială nici prea mare, nici prea mică.

Candidatura

Textul anunțului va indica în mod clar cum anume și cu ce documente trebuie candidat pentru postul respectiv. Nu trimiteți documente sau candidaturi incomplete sau inexacte. Străduiți-vă să fiți exacti pentru a vă asigura o candidatură de succes.

6. CREAREA UNUI CV

În prezent, site-urile profesionale de căutare a locurilor de muncă dispun de generatoare de CV-uri rapide și ușoare. Cu ajutorul acestor programe online gratuite, nu numai că vă puteți crea CV-ul, dar acesta poate fi introdus automat în baza de date a site-ului de căutare a locurilor de muncă, ceea ce face ca CV-ul dumneavoastră să poată fi căutat de angajatori în funcție de diverse criterii.

Cele mai populare site-uri, generatoare de CV-uri:

<https://www.hrportal.hu/oneletrajz-szerkeszto.html>

<https://cvapp.hu/oneletrajz-sablonok>

<https://app.cvmaker.hu/#/szemelyes-adatok/>

<https://mintaoneletrajz.hu/hu/generator.html>

<https://www.profession.hu/oneletrajzkeszito/>

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=hu>

<https://www.manatwork.hu/hun/cvsablon.html>

<https://cvminta.com/builder/onboard/start?from=blog>

Experiența arată că aceste site-uri salvează de obicei CV-ul în format PDF. Dezavantajul acestui lucru e că CV-ul este dificil sau imposibil de editat dacă, de exemplu, se schimbă unele dintre datele dumneavoastră sau dacă doriți doar să corectați sau să îi modificați conținutul.

În general, este necesară înregistrarea pentru a utiliza aceste site-uri.

Totuși este posibil să creați un CV într-un format ușor de editat. Trebuie să căutați și să creați un model de CV într-un document Word. Astfel puteți salva cu ușurință CV-ul creat pe computer și îl puteți edita, trimite sau tipări cu ușurință în orice moment. Trebuie însă să aveți un nivel de bază de competențe informatice.

ATENȚIE!

În zilele noastre, adresa de mail este, practic, la fel ca și adresa de domiciliu sau numărul de telefon. Chiar și în calitate de persoană privată aveți nevoie de ea în viața de zi cu zi, este aproape indispensabilă. De asemenea, joacă un rol important și în căutarea unui loc de muncă. Trebuie inclusă în CV-ul dvs., este de asemenea necesară pentru a vă înregistra pe site-urile de căutare a locurilor de muncă, este utilizată pentru a vă trimite cererea de angajare prin mail etc.

Prima impresie este foarte importantă, iar adresa de mail poate spune multe despre noi. Cât de serioși, cât de de încredere suntem etc. Prin urmare, este important să folosiți o adresă de mail bine aleasă și de încredere pentru afaceri oficiale și pentru căutarea unui loc de muncă. Recomandarea noastră este de a crea întotdeauna o adresă care constă dintr-o combinație uniformă de nume și prenume. De exemplu: prenume.nume@gmail.com, de exemplu: elek.bela@gmail.com, anita.dora.minta@gmail.com, s.laszlo@gmail.com

Nerecomandat (interzis): pisicuta@freemail.hu, bombonica@citromail.hu, iepuras@gmail.com, etc.

Mulți angajatori cer un CV cu fotografie de la candidați, iar o fotografie bună vă poate face cu ușurință să ieșiți în evidență din mulțime. Câteva aspecte ale unei fotografii bune pentru CV:

- ținută naturală și îngrijită (fotografia trebuie să fie proaspătă, machiajul trebuie să fie solid, decorul simplu, îmbrăcămintea discretă);
- faceți o fotografie special pentru CV (nu decupați dintr-o fotografie existentă);
- fundalul trebuie să fie alb, îmbrăcămintea nu trebuie să fie stridentă, iluminarea trebuie să fie adecvată (de exemplu, să nu fie umbră pe nicio parte a feței);

- un mic zâmbet este permis;
- evitați selfie-urile (acestea sunt pentru altceva)

6.1. Creativ, motivat, precis - cum să înlocuim cuvintele uzate din CV?¹⁴

Zece cuvinte pe care să nu le folosim în secțiunea „competențe, abilități, puncte forte” al CV-ului:

1. creativ
2. eficient
3. motivat
4. cu multă experiență
5. urmărire
6. inovatoare
7. de încredere
8. analitic (atitudine)
9. abilități de comunicare
10. pozitivitate

În țara noastră la acestea se adaugă termenii cum ar fi:
„Sunt un om de echipă, dar pot lucra și independent.”
„Am bune abilități de rezolvare a problemelor.” etc.

La redactarea unui CV trebuie să urmăriți să captați atenția cititorului. De aceea, deoarece aproape toate CV-urile conțin cuvintele "jucător de echipă, creativ, de încredere" sau o combinație a acestora împreună cu cele de mai sus, cei de la Resurse Umane nu le acordă prea multă importanță.

Haideți să fim puțin diferiți și să folosim în schimb următoarele:

- „Îmi asum întotdeauna responsabilitatea pentru deciziile mele (responsabil).”
- „Îmi place să fac sarcini parțiale, dar pot aborda și un proiect pe cont propriu.” (în loc de „sunt un jucător de echipă, dar pot lucra și independent”).
- Respect termenele limită (punctual).
- Pot găsi cu ușurință puncte comune cu oamenii (abilități de comunicare).
- Sunt deschis(ă) la soluții noi (inovator).

Bineînțeles, cele de mai sus sunt doar exemple și ar trebui folosite doar până când și alții le vor aplica. Deci acestea merită să fie schimbate și înlocuite în mod dinamic. Să venim cu schimbări inteligente și elegante și să le folosim - individual. Ca să fie clar pentru angajator: noi suntem cei pe care trebuie să aleagă, fără îndoială!

6.1.1. Exerciții

👉 *Instrucție:* Un prieten de-al nostru a devenit de curând persoană în căutarea unui loc de muncă și vrea sfatul nostru: cum să scrie un CV? A trecut atât de mult timp de când nu a mai scris un CV, încât nu este sigur care este formatul acceptat în prezent și ce ar trebui să conțină acesta. Ce i-ați sugera în ceea ce privește stilul și conținutul?

¹⁴ <https://www.cvonline.hu/kreativ-motivalt-pontos-hogyan-csereljuk-le-az-elhasznalt-szavakat-az-oneletrajzban/a.html>

☞ Există multe greșeli pe care le puteți face atunci când scrieți un CV.

Instrucțiuni: Din lista de mai jos, selectați trei greșeli pe care le considerați a fi greșeli majore. Motivați alegerea dumneavoastră.

1. Neincluderea anexei (anexelor) în CV.
 2. Greșeli de ortografie.
 3. Tipărirea CV-ului pe hârtie color.
 4. Documentul este greu de citit.
 5. Datele de contact furnizate sunt incomplete.
 6. Fotografia atașată nu corespunde CV-ului.
-
-
-
-
-
-

7. SCRISOAREA DE INTENȚIE

Cei mai mulți angajatori îl solicită ca anexă la CV-ul dumneavoastră. Acesta trebuie să rezume informațiile care nu se regăsesc în CV și care nuanțează și mai mult imaginea candidatului. Prin urmare, o scrisoare de intenție nu este niciodată o versiune condensată a CV-ului - ar trebui să conțină informații suplimentare, în plus; dar este mai subiectivă decât un CV.

O scrisoare de intenție bună, pe lângă faptul că include numele persoanei vizate (managerul de angajare, consultantul, agentul de publicitate, persoana de contact etc.), este la obiect și evidențiază calitățile personale și punctele forte ale candidatului. Candidatul trebuie să sublinieze modul în care ar putea contribui la succesul companiei sau al locului de muncă. O scrisoare de intenție bună ar trebui să fie adaptată postului și ar trebui rescrisă pentru fiecare candidatură.

Părțile scrisorii de intenție

- Numele societății și al persoanei care evaluează cererea
- Salutare a persoanei care evaluează cererea
- Obiectul candidaturii cu precizarea funcției
- Scurtă justificare a candidaturii

- Descrierea experienței profesionale și a informațiilor necesare pentru postul respective
- Scurt autoportret, descriere a calităților personale necesare pentru post
- Exprimarea încrederii în sine în ceea ce privește întâlnirea și negocierea în persoană
- Data, formulă de încheiere¹⁵

7.1. Exerciții

👉 *Sfaturi pentru o scrisoare de intenție*

Instrucțiuni: Locul de muncă al prietenului nostru se va desființa în două luni și trebuie să își caute un nou loc de muncă. Și-a scris deja CV-ul, dar se chinuie să scrie o scrisoare de intenție (cunoscută și sub numele de scrisoare de motivație). Nu a mai scris niciuna până acum și nu este sigur de conținutul acesteia. Ne cere sfaturi despre cum să o pregătească. Ce ne sugerați cu privire la părțile, structura și conținutul scrisorii de intenție? Cui se poate adresa prietenul nostru pentru sfaturi suplimentare?

8. PREGĂTIREA PENTRU INTERVIUL DE ANGAJARE

Căutarea unui loc de muncă este o perioadă foarte obositoare. Cu toate acestea, ar trebui să încercăm să ne păstrăm mintea calmă. Încercați să priviți interviul de angajare ca pe o întâlnire de afaceri, în care parteneri (aproape) egali negociază unul cu celălalt, iar rezultatul negocierii este fie un acord între părți, fie nu. În timpul interviului de angajare, comportați-vă (pe cât posibil) în mod natural (în funcție de situație), iar dacă vă simțiți tensionat, nerăbdător sau timid, nu-l anunțați pe interviewer.

În astfel de cazuri relaxarea sau alte tehnici de „relaxare rapidă” vă pot fi de ajutor.

¹⁵ Găsiți anexat un model de scrisoare de intenție

8.1. Exerciții

Relaxează-ți corpul!

Instrucție: Când vă aflați sub stres mușchii dvs. se încordează și se crampează. Acest exercițiu vă ajută să observați tensiunea din corpul dumneavoastră și să vă relaxați mușchii.

Întindeți-vă sau așezați-vă cu spatele drept și picioarele pe podea. Închideți ochii sau concentrați-vă asupra unui punct îndepărtat.

Începeți prin a vă îndoi degetele de la picioare cât de mult puteți timp de câteva secunde, apoi eliberați-le. Observați diferența dintre cele două senzații.

Adaptați exercițiul la respirația dumneavoastră. Încordați-vă mușchii în timp ce inspirați și relaxați-i în timp ce expirați.

Urcați în susul corpului, prin coapse și abdomen, până la umeri și brațe, încordând și relaxând acești mușchi pe măsură ce înaintați. Încercați să observați care dintre mușchii din corpul dumneavoastră sunt încordați sau obosiți. Dacă vă simțiți în continuare încordat, puteți repeta pașii.

Relaxați-vă întregul corp timp de câteva minute, apoi începeți din nou să vă mișcați treptat și ușor.

Patru respirații

Instrucțiuni: Porniți dintr-un colț al unui dreptunghi imaginar ca și cum ați merge de-a lungul laturii dreptunghiului până la următorul colț. Inspirați aerul, numărând până la 4. De la al doilea colț până la al treilea, tot numărând până la 4, îl rețineți, iar de la al treilea la al patrulea colț, numărând până la 4 îl expirați. La distanța dintre al patrulea și primul colț, faceți o pauză până la următoarea respirație, tot numărând până la 4. Repetând exercițiul de respirație de câteva ori, încet vă veți relaxa.

Gândiți-vă la o amintire pozitivă!

Instrucțiuni. Imaginați-vă o amintire pozitivă care vi s-a întâmplat. Desenați-o sau descrieți-o cu cât mai multe detalii. Puteți apoi să o fotografiați și să o păstrați pe telefon.

8.2. Pregătirea pentru interviu la domiciliu

Trebuie să fiți pregătit pentru interviul de angajare deja înainte de a-l susține. Câteva lucruri importante pe care trebuie să le știți:

- datele personale (de obicei, pentru a confirma datele personale din CV-ul dumneavoastră, deci e bine să aveți la dumneavoastră o versiune tipărită a CV-ului; de asemenea să aveți la dumneavoastră cartea de identitate - aceasta este necesară oricând plecați de acasă);
- informații despre locul de muncă/firma pentru care candidați (verificați online site-ul lor web, deoarece întrebările despre firmă/companie pot apărea și în întrebările de la interviu);
- conținutul postului anunțat (merită să îl tipăriți, deoarece este posibil să candidați la mai multe posturi și să vă încurcați din cauza emoțiilor).

La finalul interviului, interviewerul vă poate pune întrebarea: „Aveți întrebări?”

Un sfat bun: răspundeți întotdeauna afirmativ. Fiți întotdeauna pregătit cu o întrebare - aceasta îi demonstrează că sunteți interesat și motivat.

Puteți pune următoarele întrebări dacă în cursul interviului dintr-un anumit motiv nu ați primit aceste informații:

- Care sunt principalele dumneavoastră așteptări cu privire la acest post?
- Cum considerați că este candidatul ideal pentru acest post?
- Cum arată o zi de lucru obișnuită?
- Care este cea mai plăcută parte a postului?
- Care este partea cea mai dificilă?
- Care este următorul pas? etc.

Procesul de selecție constă adesea din mai multe runde, așa că fiți pregătit că nu obțineți postul deja după primul interviu. Acest lucru are și un avantaj: în timpul interviurilor de angajare, puteți întâlni câțiva reprezentanți ai companiei și vă puteți face o idee mai bună despre viitorul dumneavoastră loc de muncă.

Întrebări frecvente la interviurile de angajare¹⁶

Pregătiți-vă din timp răspunsurile la întrebările frecvente:

1. Ce înseamnă succesul pentru dumneavoastră?
2. Care sunt planurile dumneavoastră pe termen scurt?
3. Care sunt planurile dumneavoastră pe termen lung?
4. Care sunt punctele dumneavoastră slabe?
5. Care sunt punctele dumneavoastră forte? În ce sunteți bun?
6. Ce vă motivează?
7. Povestiți-ne despre cea mai reușită experiență profesională.
8. De ce v-ați schimba locul de muncă?
9. Cum vă imaginați locul de muncă ideal?
10. Cum vă descărcați de stres?
11. Povestiți-ne despre o situație stresantă concretă.
12. Povestiți-ne despre o situație dificilă pe care ați întâmpinat-o la locul de muncă.
13. Ce vă enervează cel mai mult?
14. Ce ați dori să realizați în viața dumneavoastră?
15. Care sunt obiectivele dumneavoastră imediate la locul de muncă?
16. Ce vă face să vă simțiți frustrat sau furios?
17. Ce înțelegeți prin „o relație bună cu clienții”?
18. Povestiți-ne despre cea mai creativă decizie a dumneavoastră.
19. Care a fost cea mai dificilă decizie pe care ați luat-o vreodată?
20. De ce considerați că sunteți un bun jucător de echipă?
21. Ce rol vă asumați într-o echipă?
22. Pentru ce perioadă planificați în avans?
23. Cum vă vedeți peste 5 ani?
24. Ce așteptări aveți de la colegii dumneavoastră?
25. De ce doriți să lucrați pentru noi?
26. Care este ideea dvs. despre un manager ideal?
27. Ce așteptați de la un manager?
28. Cum vă vedeți viitoarea carieră?
29. Cum credeți că este stilul dumneavoastră de lucru?

¹⁶ <https://europass.hu/gyakori-kerdesek-az-allasinterjun-jo-es-rossz-valaszok>

30. Cum credeți că arată un șef bun?
31. Cum vă place să călătoriți?
32. Dacă ar trebui să vă comparați cu un animal, care ar fi acela?
33. Care a fost cel mai mare succes al dvs. de până acum?
34. Care credeți că ar fi jobul dvs. ideal?
35. De ce ar trebui să vă aleg pentru acest post?
36. Povestiți-mi despre un conflict pe care l-ați avut în trecut și cum ați reușit să îl rezolvați.
37. Vorbiți despre dumneavoastră timp de cinci minute.
38. Etc.

8.3. Exerciții

Ce îți place să faci?

Instrucție: Adesea simțim că nu putem înghesui în viața noastră toate lucrurile pe care le iubim și de care ne bucurăm. Ne concentrăm energiile asupra lucrurilor pe care trebuie să le facem, în loc să ne concentrăm asupra lucrurilor pe care vrem să le facem. Iar atunci când avem foarte puțin timp, nu ne acordăm atenție și nu ne prețuim atât de mult pe cât merităm.

Ce vă place să faceți? Să vă întâlniți cu prietenii, să gătiți, să citiți, să vă plimbați sau să mergeți într-o mare aventură?

Acordați-vă puțin timp și examinați cu atenție lucrurile care vă fac să vă simțiți bine și faceți o listă cu ele! Apoi planificați când le veți realiza.

Ceea ce ne place să facem se poate schimba în timp, așa că merită o evaluare mai atentă. De asemenea, poate fi de ajutor să vă gândiți de ce vă plac aceste lucruri. Oare pentru că vă relaxează, sunt creative, vă dau energie? Sau...? Ce altceva ați putea încerca care să aibă un efect similar asupra dumneavoastră?

O alegere excelentă

Instrucțiuni: Luați patru piese de culori diferite dintr-un joc de societate. Ori patru nasturi, monede, pietricele, orice aveți. Dați-le un nume: Visătorul, Realizatorul, Criticul și Înțeleptul. Formați un cerc, ca și cum v-ați ține de mână.

Acum imaginați-vă în locul *Visătorului* și reflectați asupra a ceea ce vă doriți cu adevărat, care este scopul vostru, în ce doriți să aveți succes? Odată ce ați găsit răspunsurile, treceți la următorul jucător.

Vă aflați acum în rolul *Realizatorului* și puteți enumera toate opțiunile de care aveți nevoie pentru a vă realiza visele. Desigur vă vor veni gânduri despre ce nu și cum nu puteți face, dar deocamdată concentrați-vă asupra realizării! Doar pe modul în care visele se POT realiza! Ce instrumente, idei, resurse, ajutoare aveți pentru a le realiza?

Criticul, ei bine, el vă va spune ce obiecții are, ce obstacole vede. Acum puneți-vă în locul lui. Să nu calificați, să nu criticați, căutați argumente pe care apoi să le evaluați în mod realist.

În cele din urmă puneți-vă în rolul *Înțeleptului*. El știe totul, și viitorul și trecutul, și cunoaște opiniile celorlalte trei personaje. Ce vă spune el? O faceți sau nu? Cum o faceți? Veți face schimbări sau nu? Etc. Nu uitați, el vede totul și pe toți împreună! Lăsați-l să vorbească și dacă vrea se poate adresa tuturor personajelor pentru a transmite sfaturile sale înțelepte!

Acum este din nou rândul *Visătorului*, care continuă să viseze obiectivul, ținând cont de mesajele actorilor anteriori. Apoi intră în scenă din nou *Realizatorul*, *Criticul* și *Înțeleptul*.

Intrați în diferitele roluri până când simțiți că alegerile voastre s-au clarificat de tot. Respectați ordinea actorilor.

În fiecare rol, merită să descrieți în linii mari ceea ce vă vine în minte. Acest lucru vă poate fi util mai târziu.

Cum sunt eu?

Instrucțiuni: Cum ești tu? Scrie despre tine pe baza următoarelor criterii!

Preferințe (aici se acceptă orice, de exemplu: culoarea neagră, Crăciunul, echitația, un Porsche 911, Family Guy, rap, etc., deci orice - min. 10 preferințe)

Caracteristici (cele mai tipice, învelite de preferință într-o comparație sau zicală, de exemplu: Sunt viclean ca o vulpe. Sunt iute ca o șopârlă. Dar încăpățânat ca un catâr nu sunt. etc.).

Nu sunt (de asemenea, cu calități, de exemplu: răbdător, milostiv, modest etc.)


Ce urăsc (enumerați 5, de exemplu: tăiței cu mac, trădarea, noroiul de iarnă etc.).

Preferințe

Caracteristici

Ce urăsc

Nu sunt

 **Metodele mele de gestionare a conflictelor**

Instrucțiuni: Testul următor conține perechi de afirmații. Pentru fiecare dintre ele, alegeți afirmația pe care o considerați cea mai adevărată despre dumneavoastră, care vă caracterizează cel mai bine. Dacă simțiți că amândouă sunt adevărate, decideți care dintre ele este mai tipică pentru dumneavoastră, pentru că în perechile următoare veți avea ocazia să-l alegeți și afirmația abandonată.

1. A. Uneori deleg responsabilitatea altora: îi las să rezolve problema.
B. Nu mă prea leg de lucrurile în care nu suntem de acord, ci pun accent pe lucrurile în care suntem de acord.
2. A. Încerc să găsesc o soluție de compromis.
B. Încerc să iau în considerare și propriile mele preocupări și pe cele ale partenerului de discuție.
3. A. De obicei îmi urmez ferm obiectivele.
B. Încerc să calmez emoțiile celorlalți pentru a salva relația bună dintre ei.
4. A. Încerc să găsesc o soluție de compromis.
B. Uneori îmi sacrific dorințele pentru dorințele celuiilalt.
5. A. Încerc în mod consecvent să obțin ajutorul celuiilalt în găsirea unei soluții.
B. Încerc să fac ceea ce consider necesar pentru a evita tensiunile inutile.
6. A. Încerc să evit cearta.
B. Încerc să-mi afirm punctul de vedere.
7. A. Amân discuția pentru a-mi da timp să mă gândesc la problemă.
B. Renunț la o parte din punctele mele de vedere dacă și celălalt cedează în câte ceva.

8. A. De obicei îmi urmez ferm obiectivele.
B. Încerc să clarific direct atât îngrijorările amândurora, cât și punctele de dezacord.
9. A. Consider că uneori nu merită să ne pese de dezacorduri.
B. Fac eforturi pentru a-mi urma calea.
10. A. De obicei îmi urmez ferm obiectivele.
B. Încerc să ajung la un compromis.
11. A. Încerc să clarific direct atât îngrijorările amândurora, cât și punctele de dezacord.
B. Încerc să calmez emoțiile celuilalt pentru a salva relația bună dintre noi.
12. A. Uneori evit să iau atitudine dacă văd că acesta ar duce la o ceartă.
B. Îl las să aibă dreptate în legătură cu ceva dacă mă lasă să am dreptate în legătură cu altceva.
13. A. Propun o soluție de mijloc.
B. Insist ca punctul meu de vedere să fie luat în considerare.
14. A. Îi spun ideile mele și îi cer și pe ale lui.
B. Încerc să-i arăt logica și avantajele poziției mele.
15. A. Încerc să calmez emoțiile celuilalt pentru a salva relația bună dintre noi.
B. Încerc să fac ceea ce este necesar pentru a evita tensiunile.
16. A. Încerc să nu rănesc sentimentele celuilalt.
B. Încerc să îl conving pe celălalt de avantajele poziției mele.
17. A. De obicei, sunt ferm în urmărirea scopurilor mele.
B. Încerc să fac ceea ce este necesar pentru a evita tensiunile inutile.
18. A. Dacă asta îl face fericit pe celălalt, îl las să-și mențină poziția.
B. Îl las să aibă dreptate în legătură cu ceva dacă mă lasă să am dreptate în legătură cu altceva.
19. A. Încerc să clarific direct atât îngrijorările amândurora, cât și punctele de dezacord.
B. Amân discuția pentru a avea timp să mă gândesc la problemă.
20. A. Voi încerca să rezolv direct divergențele noastre.
B. Voi încerca să găesc o combinație onestă a câștigurilor și pierderilor dintre noi.
21. A. Atunci când particip la o negociere, încerc să fiu atent și la dorințele celuilalt.
B. Sunt întotdeauna dispus să discut în mod direct problema.
22. A. Încerc să găesc o soluție care să fie la mijloc între punctul său de vedere și al meu.
B. Îmi reprezintă ferm punctul de vedere.
23. A. Mă preocupă foarte des ca dorințele amândurora să fie îndeplinite.
B. Se întâmplă să-l las pe celălalt să rezolve problema dintre noi.

24. A. Dacă văd că punctul de vedere al celuilalt este foarte important pentru el, nu îl contrazic.
B. Încerc să îl conving să facă un compromis.
25. A. Încerc să-i arăt logica și avantajele poziției mele.
B. Atunci când particip la o negociere, încerc să fiu atent și la dorințele celuilalt.
26. A. Propun o soluție de mijloc.
B. Sunt aproape întotdeauna preocupat ca dorințele amândurora să fie îndeplinite.
27. A. Uneori evit să adopt o poziție despre care văd că ar duce la o ceartă.
B. Dacă asta îl face fericit pe celălalt, îl las să-și mențină poziția.
28. A. De obicei îmi urmez ferm obiectivele.
B. În rezolvarea problemei dintre noi, încerc de obicei să mă asigur și de ajutorul celuilalt.
29. A. Propun o soluție de mijloc.
B. Consider că dezacordul nu merită întotdeauna să ne intereseze.
30. A. Încerc să nu rănesc sentimentele celuilalt.
B. Împărtășesc întotdeauna problema cu celălalt, astfel încât să o putem rezolva împreună.

Înconjurați litera pe care ați marcat-o pe chestionar pentru fiecare întrebare.

Nr. crt.	Competiție	Rezolvarea problemei	Căutarea unui compromis	Evitare	Adaptare
1				A	B
2		B	A		
3	A				B
4			A		B
5		A		B	
6	B			A	
7			B	A	
8	A	B			
9	B			A	
10	A		B		
11		A			B
12			B	A	
13	B		A		
14	B	A			
15				B	A
16	B				A
17	A			B	
18			B		A

19		A		B	
20		A	B		
21		B			A
22	B		A		
23		A		B	
24			B		A
25	A				B
26		B	A		
27				A	B
28	A	B			
29			A	B	A
30		B			
Numărul de litere încercuite pe coloană:					
	Competiție	Rezolvarea problemei	Căutarea unui compromis	Evitare	Adaptare

Aceste fraze sunt cele mai tipice care apar la parcticarea diferitelor strategii.

ADAPTARE (diminuarea problemei)

Așa am crezut și eu...

Să ne mulțumim cu asta

Sunt de acord...

Sunt gata să accept...

Voi face cum spui tu...

Nu vreau să te rănesc...

Tu ce crezi despre ...?

Mă bucur că suntem de acord cu asta...

M-ai convins...

Prefer să câștigăm amândoi decât să pierdem...

Hai să găsim o soluție la mijloc...

Hai să lăsăm toate astea, în schimb...

EVITARE (retragere)

Nu-mi pot asuma responsabilitatea pentru asta...

Ar fi mai bine să nu discutăm despre asta acum...

Să revenim la asta mai târziu...

Aceasta nu este responsabilitatea mea...

Nu sunt în măsură să intru într-o dezbatere...

Nu intru în detalii...

Poziția ta nu este clară.

Nu vreau să comentez pe această temă...

Nu am nicio opinie...

COMPETIȚIE (autoafirmare)

Nu îmi schimb opinia.
 Ca să fiu foarte clar...
 Opinia mea este cea mai rezonabilă...
 Sunt sigur că soluția mea este cea mai bună...
 Știu mai bine, așa că...
 Faceți cum vă spun...
 Dacă nu faci în acest fel, atunci...

CĂUTAREA UNUI COMPROMIS (partajarea rezultatului așteptat)

Să găsim rapid o soluție...
 Eu cedez aici, tu cedezi acolo...
 Eu sunt dispus... dacă și tu ești dispus...
 Să uităm ceea ce ne desparte...

COOPERARE (rezolvarea problemei)

Să începem împreună...
 Aceasta este opinia mea. Și a ta...
 Care este de fapt problema...?
 Cum o putem rezolva...?
 Cu ce suntem de acord și cu ce nu?
 Să găsim un punct de plecare comun...
 Să analizăm mai îndeaproape problema...

 **Să facem un autoportret!**

Instrucțiuni: Mai jos sunt enumerate diferite calități, fiecare cu un număr lângă ea. Alegeți calitățile care vă sunt specifice și notați numărul lor pe o foaie de hârtie.

Alegeți oricâte calități doriți, atâtea câte considerați că sunt importante.

1. neprietenos	21. bun la suflet	41. inteligent
2. curajos	22. amabil	42. independent
3. cinstit	23. serios	43. neindependent
4. necinstit	24. indiferent	44. egoist
5. prost	25. responsabil	45. sincer
6. liniștit	26. conștiincios	46. bărfitor
7. lăudăros	27. lipsit de scrupule	47. răuvoitor
8. neatent	28. leneș	48. prost organizator
9. grijuliu	29. de încredere	49. serviabil
10. nepolitic	30. de neîncredere	50. modest
11. laș	31. nesăbuit	51. ascultător
12. nesupus	32. înțelegător	52. trist
13. gălăgios	33. prudent	53. harnic
14. neglijent	34. educat	54. poate ține un secret
15. mincinos	35. needucat	55. răbdător
16. iubitor de adevăr	36. nesincer	56. nerăbdător
17. irascibil	37. popular	57. politic
18. invidios	38. nepopular	58. neîndemânatic

19. binevoitor	39. deschis	59. vesel
20. bun organizator	40. calm	60. rezervat

Apoi grupați-vă calitățile - pozitive și negative. Numărul de calități pozitive ar trebui să fie mai mare!

Găsirea pasiunii mele

Instrucțiuni: În partea stângă a unei foi de hârtie goale notați toate lucrurile pe care le faceți cu plăcere. Orice vă inspiră - exerciții fizice, discuții, lectură, drumeții, grădinărit, discuții, artizanat, călătorii - poate fi inclus. Orice lucru la care vă pricepeți, care vă aduce bucurie, care vă face să vă simțiți deosebit!

Nu lăsați să vă limiteze enumerarea circumstanțelor sau obstacolelor, sau de ce nu le practicați mai des, doar enumerați, fără critică sau judecată, cel puțin 20. Să le notați ca și cum în viitor numai pe acestea le veți putea face, iar ceea ce lipsește, nu le veți putea face niciodată. Din listă, alegeți trei care vă sunt cele mai apropiate, care vă plac cel mai mult. Bifați-le! Puteți alege doar trei, cele trei care vă plac cel mai mult. Întrebați-vă: pe care trei le-ați păstra dacă ar trebui să le aruncați pe toate celelalte? Nu vă grăbiți, evaluați minuțios.

Acum răspundeți la următoarele întrebări și notați tot ce vă vine în minte!

Este munca mea actuală în concordanță cu cele trei activități pe care le-am ales?

Care este legătura dintre ele?

Dacă există o armonie între activități și, mai mult decât atât, nici nu sunt chiar atât de diferite, atunci trăim de fapt din hobby-ul nostru. Puțini sunt cei care trăiesc doar din hobby-ul lor. Ei se bucură pe deplin de munca lor. Ei nu așteaptă să vadă când se termină orele de lucru, ci așteaptă să vadă când pot începe din nou. Aceasta este cheia adevăratei bogății în sens larg!

Luăți o altă foaie de hârtie albă și scrieți cele trei activități preferate, una lângă alta, în partea de sus a foi! Puneți-vă următoarele întrebări.

Ce conexiuni putem găsi între cele trei activități care să ne dea idei noi?

Am putea face bani dacă am face numai aceste activități?

Ce s-ar întâmpla dacă le-am face doar pe acestea ca activitate complementară?

Cine face acest tip de activitate de la care am putea învăța?

Cine m-ar sprijini?

De ce resurse dispunem pentru a începe?

De ce resurse nu dispunem?

Care ar fi acel job pe care am dori să-l practicăm și care are legătură cu cele trei sau cel puțin cu una dintre activitățile alese de noi?

Există un loc unde am putea să-l practicăm?

Cine ne poate ajuta să îl găsim?

De ce avem nevoie pentru a face această schimbare?

Care sunt cele mai mari bariere în acest moment?

Ce s-ar schimba dacă am avea succes în munca noastră ideală?

Continuați cu întrebări similare! Ideea este să continuați să găsiți din ce în ce mai multe identificări. Cu cât aveți mai multe informații, cu atât veți avea mai multe posibilități și cu atât mai multe conexiuni veți găsi. Notați totul pentru că scrisul favorizează gândirea de succes!

9.ȚINUTA ȘI ASPECTUL FIZIC. PRIMA IMPRESIE

Hainele îl fac pe om. Acest lucru este valabil pentru interviurile de angajare, așa că acordați o atenție deosebită aspectului și înfățișării dumneavoastră. Un potențial angajator își va forma o opinie pe baza aspectului dumneavoastră. Așadar, nu uitați că simplul este deseori mai elegant și nu uitați că puțină eleganță nu strică niciodată. Asortați-vă ținuta la postul anunțat. Așteptările pot varia de la caz la caz.

În general, se așteaptă o bună igienă personală.

Câteva reguli pentru o întâlnire personală


- Este important să faceți o impresie bună angajatorului!
- Îmbrăcați-vă pentru ocazie (Nu vă îmbrăcați prea mult, dar nici prea puțin).
- Fiți punctual!
- Mergeți singur! (Nu fiți însoțit de prieteni sau rude.)
- După ce ați bătut la ușă, așteptați până când sunteți chemat.
- Fiți gata la o strângere de mână (așteptați până când vi se întinde mâna).
- Zâmbiți!
- Luați loc doar dacă vi se oferă un loc!
- Încercați să stați drept pe tot parcursul interviului!
- Indiferent cât de tânăr este angajatorul, nu-i vorbiți de sus!
- Luați-o ușor, nu faceți eforturi suplimentare (roadeți-vă unghiile, uitați-vă la ceas, tremurați din picioare etc.)!
- Nu purtați ochelari de soare (sau scoateți-vă ochelarii de soare, șapca de baseball etc.)! Evitați accesoriile țipătoare (de exemplu, cerceii mari) și/sau machiajul țipător!
- Fiți politicos în general!
- Obțineți informații despre afacerea la care aplicați! Fiți pe fază (vedeți mai sus: căutați pe internet!)


9.1. Exerciții


Ce trebuie să facem?


Instrucțiuni: Am primit un răspuns la CV-ul nostru și o invitație la un interviu din partea potențialului nostru angajator. Acest lucru înseamnă că i-am atras interesul și am îndeplinit criteriile pentru a fi incluși pe lista pentru următoarea rundă a procesului de selecție. Lista scurtă va include probabil mai mulți potențiali candidați, iar angajatorul îl va selecta pe cel mai potrivit. Pentru a vă spori șansele, este util să vă pregătiți pentru interviu. Cum? Ce ar trebui să facem?




 _____

 _____

 _____

 _____

 _____

Jocuri situaționale pentru căutarea unui loc de muncă

Instrucțiuni: În fiecare situație implicați câte 2 actori. Fiecare situație să aibă (dacă este posibil) un observator extern care să își va spune părerea despre rezolvarea, implementarea, etc. a situației.

Situația I

Persoana 1 - persoană în căutarea unui loc de muncă: Un prieten apropiat de familie i-a spus că la locul său de muncă se caută o persoană cu aceleași calificări ca ale sale. Trebuie să sune persoana responsabilă. Trebuie să aplice pentru postul care nu a fost încă anunțat oficial.

Persoana 2 - angajator/reprezentantul angajatorului: Știe că compania dorește să angajeze, este de ajutor, cooperant și activ.

Întrebări ajutătoare:

Pentru actori: Cum au trăit situațiile?

Pentru observatori: Ce s-a întâmplat? Cum au interacționat, ce le-a ajutat și ce le-a împiedicat interacțiunea?

Situația II

Persoana 1 - persoană în căutarea unui loc de muncă: S-a întâlnit în oraș cu un fost coleg de școală, au discutat. I-a povestit că este în căutarea unui loc de muncă, așa că colegul de școală i-a recomandat compania la care lucrează. Merge la companie pentru o întâlnire personală.

Persoana 2 - angajator/reprezentantul angajatorului - Persoana desemnată pentru interviu este de ajutor, cooperantă și activă.

Întrebări ajutătoare:

Pentru actori: Cum au trăit situațiile?

Pentru observatori: Ce s-a întâmplat? Cum au interacționat, ce le-a ajutat și ce le-a împiedicat interacțiunea?

Situația III

Persoana 1 - persoană în căutarea unui loc de muncă: Un prieten i-a povestit că a auzit de o slujbă foarte bună pe care ar putea să o facă cu jumătate de normă. Din păcate, angajarea ei este restricționată din cauza îngrijirii mamei în vârstă.

Persoana 2 - angajator/reprezentantul angajatorului - persoana responsabilă de interviu este inoportună, necooperantă, pasivă, obtuzivă și dușmănoasă.

Întrebări ajutătoare:

Pentru actori: Cum au trăit situațiile?

Pentru observatori: Ce s-a întâmplat? Cum au interacționat, ce le-a ajutat și ce le-a împiedicat interacțiunea?

10.DOCUMENTE DE ANGAJARE (CONTRACT DE MUNCĂ, FIȘA POSTULUI)

În cazul unei evaluări pozitive pentru angajarea oficială se întocmește un așa-numit contract de muncă și alte documente. Cunoașterea acestora este esențială.

De ce este important un contract de muncă¹⁷

Un contract de muncă este un document juridic care stabilește relația dintre angajat și angajator. Acesta poate constitui o bază importantă pentru clarificări în cazul unor neînțelegeri. În lipsa acestuia, atât angajatorul cât și angajatul se pot afla într-o situație dificilă, ambele părți fiind obligate să respecte termenii documentului. La fel ca toate contractele, acesta acoperă și beneficiile financiare. Prin urmare, contractul de muncă oferă siguranță pentru ambele părți: asigură respectarea termenilor contractului, în caz contrar putând exista consecințe juridice. Contractul de muncă reprezintă temeiul juridic al raportului de muncă care este stabilit de Codul muncii.

În ce cazuri este necesar încheierea unui contract de muncă?

Ori de câte ori cineva dorește să i se presteze un serviciu și oferă bani în schimb, trebuie să încheie un contract de muncă. Legea I din 2012 din Codul muncii este legea care reglementează acest lucru. În multe locuri este o practică obișnuită să se recurgă la „munca la negru”, adică atunci când un angajator angajează pe cineva în mod informal, de obicei fără un contract de muncă, prin eludarea NAV (Administrația Națională a Vămilelor și Impozitelor). Acesta însă nu numai că este ilegal, ci și

¹⁷ <https://konyvelosziget.hu/munkaszerzodes-kotelezo-elemei/>

periculos pentru angajat, deoarece nu există nicio garanție, în afară de un acord verbal, că una dintre părți va respecta contractul.

Contractul de muncă trebuie deci încheiat întotdeauna în scris.

Care sunt elementele obligatorii ale unui contract de muncă?

Nu e adevărat că un contract de muncă este bun doar dacă este foarte lung și acoperă toate detaliile. Elementele obligatorii ale unui contract de muncă sunt următoarele:

- numele și datele angajatului,
- numele și datele firmei/companiei angajatorului,
- denumirea postului,
- orele de lucru săptămânale,
- salariul de bază (brut),
- forma contractului, durata (fixă sau nedeterminată),
- informații privind perioada de probă (există, nu există, cât durează?).

Important: fără denumirea postului și salariul de bază nu există un contract de muncă valabil. În astfel de cazuri, cu excepția cazului în care se convine altfel, se va aplica un contract de muncă cu normă întreagă și un contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

Părțile contractului

Părțile contractului sunt angajatul și angajatorul. Pentru angajator, sunt necesare numele, codul fiscal, numărul de înregistrare al societății și sediul social al acesteia. În cazul în care nu este specificat în mod expres în contract, locul de muncă este la sediul firmei/companiei. Pentru angajat, sunt necesare următoarele detalii: numele, data și locul nașterii, numele mamei, adresa permanentă (adresa poștală, dacă este cazul), numărul de identificare fiscală, numărul de asigurare socială și numărul contului bancar (în care angajatul va primi salariul).

Determinarea duratei raportului de muncă

Durata raportului de muncă trebuie specificată: este sau nu cu fracțiuni de normă și în caz afirmativ cu câte ore pe zi: 2, 4, 6 sau altele. Care este data de începere și durata raportului de muncă și dacă este pe durată determinată sau nedeterminată. În cazul în care durata nu este specificată în contractul de muncă, contractul de muncă este automat un contract de muncă pe durată nedeterminată de 8 ore pe zi. Un contract pe durată determinată poate dura până la cinci ani, care poate fi prelungit în anumite circumstanțe. Orice perioadă mai lungă trebuie să fie pe durată nedeterminată. Legislația relevantă protejează atât angajatorul, cât și angajatul împotriva abuzurilor. În cazul în care data de începere a raportului de muncă nu este stabilită în contract, data de începere a raportului de muncă va fi ziua următoare datei contractului de muncă.

Determinarea salariului de bază

Angajatorul stabilește salariul plătit angajatului, salariul de bază. Acesta reprezintă cel puțin salariul minim obligatoriu. În plus poate acorda bonusuri, de exemplu pentru munca în weekend,

sau diverse indemnizații, de cafenele, indemnizații de călătorie și altele, de exemplu, utilizarea echipamentelor companiei etc. Acestea pot fi, de asemenea, incluse în contract, dar salariul de bază trebuie să fie cel puțin unul dintre elementele obligatorii ale contractului de muncă. Salariile trebuie să fie în principal legate de timp, de obicei sub formă de salarii orare sau lunare și eventual, rareori salarii de performanță. Este posibil, în special în cazul proiectelor, ca salariul de bază să fie acordat doar ca salariu de performanță, dar acest lucru trebuie să fie întotdeauna menționat separat în contract, altfel este considerat ca un bonus în plus față de salariul de bază. În toate cazurile, cu excepția muncii în străinătate, salariul de bază trebuie să fie exprimat în HUF (în România în RON).

Definirea postului

Definirea postului este unul dintre elementele care trebuie să fie prezente neapărat în contract, fără de care nu putem vorbi despre contract de muncă. Aceasta este de fapt denumirea postului care urmează să fie îndeplinit, iar descrierea postului oferă în detaliu sarcinile exacte, pentru contractele simple însă descrierea postului este cel mai adesea un titlu de post sau o listă a unor sarcini.

Locul de muncă

Unul dintre elementele obligatorii ale contractului de muncă, conform Codului muncii, este locul de muncă, astfel încât contractul trebuie să menționeze locul de muncă, în mod specific, adică o locație geografică. În cazul în care nu este specificat, locul de muncă este sediul angajatorului sau locul în care angajatul își desfășoară activitatea propriu-zisă. De asemenea, locul de muncă se poate schimba, caz în care contractul de muncă ar trebui modificat, deoarece cheltuielile de deplasare pot fi, de asemenea, un subiect de dispută dacă nu sunt specificate.

Ce trebuie să conțină fișa postului?

Fișa postului este un element suplimentar al contractului de muncă. Aceasta trebuie să includă denumirea postului și locul unde se va desfășura activitatea. Adesea include educația sau experiența pe care postul o necesită pentru a funcționa cât mai bine. De asemenea descrie procesele și activitățile aferente postului, sarcinile specifice care trebuie îndeplinite. De obicei, aceasta este o listă de 6-8 elemente, chiar și numai din motive de claritate. Include de asemenea funcțiile postului și, dacă este cazul, interrelațiile postului; prin aceasta înțelegem scopul postului, responsabilitățile angajatului și condițiile de muncă. Deci fișa postului este de fapt o descriere detaliată a muncii pe care angajatul trebuie să o facă. În cazul în care angajatul va trebui să facă ceva nou sau diferit care diferă semnificativ de ceea ce a făcut până acum, atunci va trebui să se modifice și fișa postului.

Ce este și ce conține minuta de informare a angajatorului?

Minuta de informare a angajatorului este un document pe care angajatorul îl înmânează angajatului în termen de cel mult 15 zile de la începerea activității acestuia. Aceasta îl informează pe angajat cu privire la toate informațiile referitoare la locul de muncă, inclusiv orele de lucru zilnice, salariul de bază și beneficiile, limita de timp și modul de plată a salariului. De asemenea, include sarcinile postului, durata concediului și modul de calcul al acestuia, regulile privind cheltuielile și regulile de stabilire a perioadelor de preaviz.¹⁸

¹⁸ Modele pot fi găsite în anexă.

10.1. Alte informații utile (Ungaria)¹⁹

Dacă, din anumite motive, nu ne este clar care este statutul nostru de angajat actual sau anterior, putem cere detalii.²⁰

Dacă aveți deja un cont de client, vă puteți conecta cu numele de utilizator și parola pe care le-ați primit atunci când v-ați înregistrat prima dată. Cel mai simplu este să accesați www.magyarorszag.hu și să faceți clic pe 'Login' ('Belépés') în colțul din stânga sus. Dacă din anumite motive nu funcționează, faceți clic pe 'Login' ('Belépés') pe pagina www.ugyfelkapu.gov.hu.

Continuați cu un clic pe 'Administrație' ('Ügyintézés') și apoi mergeți căutați fila 'Servicii de evidență a asigurărilor sociale' ('TAJ nyilvántartással összefüggő szolgáltatások'). Folosind caseta Căutare în câteva secunde veți găsi informațiile de care aveți nevoie.

Apoi faceți clic pe fila 'Folosesc serviciul' ('Használom a szolgáltatást') din partea de sus a paginii la mijloc. Este posibil să vi se ceară numărul de asigurare socială pe parcurs, caz în care va trebui să îl introduceți în căsuța corespunzătoare.

Aici, dacă faceți clic pe butonul 'Începeți administrarea' ('Ügyintézés elindítása') veți ajunge la o altă interfață, cea a Administratorului Fondului Național de Asigurări de Sănătate, și ați ajuns deja aproape la sfârșit. Fiți atenți la meniul din stânga. Pe această pagină, în bara laterală din stânga - fără a derula măcar - găsim butonul pe care îl căutăm, numit "Starea asigurării" ('Biztosítási jogviszony'). După ce ați dat click va trebui să așteptați puțin, deoarece sistemul vă va cere detalii - și în cele din urmă va afișa o listă cu numele studiilor și al locurilor de muncă anterioare și actuale, numărul FEOR, numărul de înregistrare, precum și începutul și sfârșitul dreptului nostru la asigurare. De asemenea, puteți descărca întreaga listă în format PDF folosind butonul din colțul din dreapta sus.

Accesarea informațiilor privind ocuparea forței de muncă vă permite să verificați datele de început și de sfârșit ale angajării dumneavoastră și numele angajatorului. În cazul în care sunteți student, începutul și sfârșitul statutului de student; perioada de concediu de creștere a copilului, de activitate independentă și de indemnizație de șomaj. Toate acestea se referă la normă întreagă.

11. CONCLUZII

Materialul de specialitate oferă metode, instrumente și abordări pentru (re)integrarea pe piața muncii a grupului țintă reprezentat de cei care se află în situații dificile confruntându-se cu obstacole - în cazul de față, persoane dependente sau implicate în dependență. Lipsește caracterizarea detaliată a grupului țintă, presupunând că acest material va fi utilizat de profesioniști care sunt familiarizați în general cu particularitățile și caracteristicile grupului țintă.

Ghidul schițează conceptul de „job coaching”, iar în a doua parte prezintă etapele de bază ale procesului de angajare, oferind tehnici și instrumente de asistență.

¹⁹ <https://konyvelosziget.hu/munkaviszony-lekerdezese-lepesrol-lepesre/>

²⁰ <https://konyvelosziget.hu/munkaviszony-lekerdezese-lepesrol-lepesre/>

Ghidul se bazează pe situația actuală a ocupării forței de muncă din Ungaria, situație căreia îi corespunde pe deplin. Conform cunoștințelor din proiecte anterioare, ghidul este de asemenea compatibil cu ocuparea forței de muncă din Serbia, și conține informații suplimentare utile referitoare la Serbia și Voivodina. În ceea ce privește ocuparea forței de muncă din România, se colectează informații care sunt prezentate într-un apendice.

Prin acest ghid sperăm să oferim informații practice care pot fi utilizate în activitatea de zi cu zi cu clienții.

12. ANEXE

Anexa nr. 1

Itemii din chestionarul Valoarea muncii – Donald E. Super²¹

Stimulare intelectuală

Un set de valori asociate cu munca care permite o gândire independentă și o înțelegere a modului în care stau lucrurile.

Afirmații relevante:

- se confruntă în mod constant cu noi probleme nerezolvate.
- poate întâlni idei noi
- poate desfășura o muncă incitantă din punct de vedere intelectual

Performanța în muncă

Experiența de performanță la locul de muncă, reflectată în orientarea spre sarcini și preferința pentru munca care produce rezultate vizibile.

Afirmații relevante:

- nu poate vorbi aiurea, deoarece există doar soluții bune sau rele
- își poate măsura în mod obiectiv rezultatele muncii
- se poate îmbunătăți și perfecționa în mod constant

Autoafirmarea

O valoare legată de modul de viață, care este legată de tipul de muncă ce permite individului să își exprime viziunea în alegerea stilului de viață și a modului de viață.

Afirmații relevante:

- se poate autorealiza
- își poate realiza stilul de viață personal
- poate trăi viața care îi place cel mai mult

Contravaloarea financiară

Această valoare se referă la o muncă care este bine plătită și care oferă individului posibilitatea de a poseda și de a achiziționa lucruri și obiecte care sunt importante pentru el sau ea.

Afirmații relevante

- poate câștiga mulți bani
- își poate oferi o viață fără griji
- se poate aștepta la o pensie mare

Altruism

Altruismul apreciază valorile și interesele exprimate în relațiile sociale și este asociat cu munca în care există oportunități de a promova bunăstarea celorlalți.

²¹ https://terd.unideb.hu/doc/konyv/3/ua_fonai.pdf

Afirmații relevante:

- îi poate ajuta pe ceilalți
- poate face bine altora
- aduce beneficii altora

Creativitate

Această valoare este legată de munca care permite introducerea de elemente noi, proiectarea a unor produse noi sau crearea unor teorii noi.

Afirmații relevante:

- poate dezvolta idei noi
- poate crea ceva nou
- este întotdeauna nevoie de ideile sale noi

Relații sociale

Această valoare este specifică muncii care oferă posibilitatea de a construi relații cu colegii preferați.

Afirmații relevante:

- face parte din echipă
- colegii îi sunt și prieteni
- se înțelege bine cu colegii

Siguranța la locul de muncă

Acest domeniu de valori se referă la sentimentul de competitivitate pe piața muncii.

Afirmații relevante:

- loc de muncă sigur
- tot timpul are muncă adecvată
- în cazul în care locul de muncă se desființează este sigur că va găsi un alt loc de muncă

Prestigiu

Acest set de valori se referă la dorința de a fi respectat de către ceilalți (nu neapărat la dorința de putere, deși respectul este foarte adesea definit prin statut) și este asociat cu o muncă care înseamnă prestigiu în ochii celorlalți și care impune respect.

Afirmații relevante:

- poate obține un prestigiu prin munca sa
- poate fi sigur că este apreciat de ceilalți pentru munca sa
- este respectat de către ceilalți

Conducere

O serie de valori legate de nevoile de conducere, adică o muncă în care este posibil să planifici, să creezi condiții și să organizezi munca care urmează să fie efectuată de alții.

Afirmații relevante:

- îi poate conduce pe alții
- pot fi necesare de asemenea de abilitățile sale de conducere

- poate, de asemenea, să conducă munca altora

Varietate

Activitatea profesională implică căutarea plăcerii și a bucuriei, spre deosebire de orientarea spre sarcină, a cărei importanță relativă depinde de constituția psihologică a individului, de subcultură și de circumstanțe.

Afirmații relevante:

- poate face o activitate variată
- nu trebuie să facă întotdeauna același lucru
- poate face multe lucruri diferite

Estetică

Ca valoare, rezidă în munca care permite crearea unor lucruri și obiecte frumoase și ajută la transformarea lumii într-un loc mai frumos.

Afirmații relevante:

- poate fi chiar artist
- poate face lumea un loc mai frumos
- poate crea frumusețe

Independența

Se referă la munca în care individul are posibilitatea de a lucra conform propriilor idei și metode, iar această :

- libertatea de a decide în domeniul propriu
- poate lua decizii în mod independent
- nu are nicio interferență din partea altora în activitatea sa

Relații de supervizare/ierarhie

Cerc de valori legat de munca făcută sub o supraveghere corectă, în care se formulează necesitatea informațiilor referitoare la judecată și la compatibilitatea cu șefii.

Afirmații relevante:

- își poate respecta șeful
- șeful său ia întotdeauna decizia corectă
- are un șef înțelegător

Mediul fizic

Nevoia unui mediu fizic confortabil și ordonat și sentimentul importanței acestuia pentru muncă.

Afirmații relevante:

- poate lucra într-un mediu plăcut
- poate trăi în condiții confortabile
- poate lucra într-un mediu relaxat (liniștit, curat, etc.)

Anexa nr. 2

Baza unui CV profesional

The basis of a professional CV

ABOUT ME

PROFESSIONAL EXPERIENCE

SKILLS

EDUCATION


PERSONAL SUCCESSES

LANGUAGES

INTERESTS



Model 1.



Curriculum Vitae

Afonso Henriques

PERSONAL INFORMATION Afonso Henriques

Location: Lisbon, Portugal
Phone: +351 919191910
Email: hells@sprintcv.com

Sex: Male | Date of birth: 01-01-1985 | Nationality: Portuguese

JOB APPLIED FOR Senior Qlikview Developer

WORK EXPERIENCE

05-2017 - Ongoing **Senior QlikView Developer**

Client: European Commission - DG BUDG
Location: Brussels, Belgium
Project Name: Advanced Data Visualization unit

Project achievements:
 Delivery of Budget Monitoring, dashboard used by 52 agencies, 150 users to monitor the live cycle of budget workflow.
 Implementation of cross-department project to build the EC Budget Interactive map.

Project description and main objectives:
 DG BUDG recently created dashboarding team, has the mission to study, build and maintain dashboard tools to support the budget, planning and supervision of European Commission.
 The dashboard created aim global public, from desk officers and other DGs.

Activities and responsibilities:
 Developer and analyst on Qlikview projects like Budget monitoring, Budget and money flows;
 Analyse, design, improve and maintain Qlikview dashboards;
 Improve communication between IT and Business for a better alignment;
 Improve automation of existent process to support business report's needs;
 Present technical solutions;
 Build of the approved solution;
 Quality control and evaluation of the deliverables;
 Project documentation using Confluence and JIRA.

Roles performed: Project Manager; Team leader; Analyst; Developer;
Technologies and frameworks used: Qlikview; Desktop Intelligence; PL/SQL; Oracle; Confluence; JIRA; Qlik GeoAnalytics; MS Office; Business Objects XI 3.1; Oracle 11g.
Methodologies used: RUP;
Business or sector: Public Policy

EDUCATION AND TRAINING

09-2006 - 06-2008 **Master data management**
 Master degree (2 academic years)
 University of Lisbon

09-2003 - 06-2006 **Computer Science Engineering**
 Bachelor degree (3 academic years)
 University of Coimbra

© European Union, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu
Generated by www.sprintcv.com

Page 1 / 2



Curriculum Vitae

Alonso Henriques

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) Portuguese;

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English:	C2	C2	C2	C2	C2
French:	C1	C1	C1	C1	C1

Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Computer skills and competences

#	Technology, Framework, Methodology and/or Environment software	Duration	Competence (rating: 1-5)
1.	PL/SQL	11.6 years(s)	5
2.	Oracle	5.4 years(s)	5
3.	Oracle	11.6 years(s)	5
4.	Oracle 11g	7.1 years(s)	5
5.	Oracle Data Integrator	5.1 years(s)	5
6.	RUP	9.8 years(s)	5
7.	Business Objects XI 3.1	5.4 years(s)	4
8.	Scrum	4.4 years(s)	4
9.	Shell Script	8.1 years(s)	4
10.	Business Objects Universe Builder	3.8 years(s)	3

#	Role and/or function	Duration	Competence (rating: 1-5)
1.	Developer	10.5 years(s)	5
2.	Analyst	10.5 years(s)	5
3.	Team leader	8.3 years(s)	4
4.	Trainer	5.1 years(s)	4
5.	Project Manager	3.7 years(s)	4
6.	Tester	3.0 years(s)	4
7.	Manager	1.1 years(s)	3
8.	IT Recruiter	1.1 years(s)	3

#	Business industry or sector	Duration
1.	Telecommunications	5.1 years(s)
2.	Market Research	3.0 years(s)
3.	Public Policy	1.8 years(s)
4.	Outsourcing/Offshoring	1.1 years(s)
5.	Banking	0.7 years(s)

Hobbies BTT, sailing, learn new topics, travel.

Driving licence B - Car

Model 2.

Date personale	XXX XXX XXX			
	Adresa			
	Nr. telefon			
	E-mail:			
	Sex:, Data nașterii:, Cetățenie:.....			
Experiență profesională	2022-: voluntariat, servicii comunitare Fundația Váltó-sáv (1086 Budapesta, Teleki László tér 8-9. A lh. 7/19.) <ul style="list-style-type: none"> • asistență administrativă (scanare, preluare și prelucrare de date) • livrare (contactarea partenerilor, livrarea de documente) • traduceri ocazionale din maghiară în engleză Tipul activității sau sectorul de activitate Social, administrativ			
Educație	2013-2017 studii pentru învățământul primar (clasele 1-6) Școala Generală XXX Învățământ primar Montessori 2017- studii gimnaziale (clasa a 6-a studii gimnaziale) XXX XXX Școala gimnazială - statut de student invitat în limba japoneză (a 2-a limbă străină), - Examen de maturitate în limba japoneză (nivel mediu), mai-iunie 2023 (92%, rezultat excelent)			
Limba maternă	maghiară			
Limbi străine	Engleză			
	ÎNȚELEGERE		VORBIRE	SCRIS
	B2		B2	B2
	LIMBA JAPONEZA			
	Examen de limba japoneză N4 (JLPT, 2022)			
	ÎNȚELEGERE		VORBIRE	SCRIS
	B2		B2	B2
	LIMBA CHINEZA			
	(HSK1, 2023)			
ÎNȚELEGERE		VORBIRE	SCRIS	
A1		A1	A1	
Competențe de utilizare a calculatorului	managementul calculatorului și aplicarea programelor			



Alte aptitudini	<ul style="list-style-type: none">• cultura dansului și a mișcării : dansez de când eram mic, 4 ani dansuri de societate, 4 ani yosakoi (spectacole, inclusiv în Polonia)• înființarea și conducerea grupului yosakoi• sport: 10 ani aikido (cel mai înalt nivel pentru copii), 10 ani echitație, 2 ani thai chi• interes puternic pentru limbile și cultura Orientului Îndepărtat
Permis de conducere	Permis de conducere AM (moped, 2020)

Andrei Radu

Adresa:

Strada Mihai Radu, Numărul 21, București

Telefon:

0723123123

Email:

Andreiradu90@gmail.com

Sumar

Mecanic auto specializat în electronica. Experiență în domeniu de 5 ani. Cunosc majoritatea mărcilor auto și problemele lor.

Abilități:

- Creativ
- Inovativ
- Capabil să rezolv probleme complexe
- Creative design
- Inovativ
- Focusat pe rezolvarea problemelor

Experiență:**Mecanic auto 10/2016 – 10/2021****Service auto AA SRL**

- Am cooperat cu echipa pe parcurs în rezolvarea problemelor.
- Cunoașterea erorilor de pe tester auto.
-

Educație:

Școala Vasile Ilie 2010

Liceul Andrei Ionescu 2014

Limbi vorbite:

Engleză – C2

Spaniolă – C2

Certificări:

Diplomă de calificare mecanic auto



Model 4.

Curriculum Vitae



PERSONAL

Nume
Ionuț Dumitrescu

Adresă
Strada Burebista, bloc 14, scara B,
etaj 4, ap. 18
235300 Timișoara

Număr de telefon
0755202050

E-mail
exemplu@cvmaker.ro

Data de naștere
15-09-1984

Sex
Bărbat

ABILITĂȚI

Relații clienți ● ● ● ● ●

Abilități diagnoză ● ● ● ● ●

Inventivitate ● ● ● ● ●

Gestionare finanțe ● ● ● ● ●

INTERESE

Mașini, Inginerie

LIMBI

Engleză ● ● ● ● ●

Arabă ● ● ● ● ●

Turcă ● ● ● ● ●

PROFIL

Sunt un tânăr mecanic priceput, cu puternice abilități sociale. În prezent, lucrez la Impex Plus pe poziția de „Asistent manager garaj”. Am fost promovat în această poziție după ce am lucrat ca mecanic timp de 3 ani, grație abilităților mele excelente în gestionarea clienților. De anul trecut, sunt absolvent și aștept cu nerăbdare o nouă oportunitate prin care să-mi pot dezvolta abilitățile profesionale. De preferat, aș dori să obțin un job la un dealer de mașini, unde să-mi pot utiliza nu numai abilitățile tehnice, dar și abilitățile mele sociale și comerciale în relația cu clienții și vânzări.

EXPERIENȚĂ DE LUCRU

— sep 2018 - Prezent **Asistent manager garaj**
SC Impex Plus SRL, Brașov

- Primul contact pentru clienți
- Training pentru staglari și angajați noi
- Monitorizarea reglementărilor de siguranță
- Menținerea stocului și gestionarea rezervelor de piese de schimb

— iun 2014 - sep 2018 **Inginer mecanic**
SC Impex Plus SRL, Brașov

- Înlocuirea anvelopelor, reglarea geometriei și echilibrarea roților
- Realizarea verificărilor RAR pentru autovehicule
- Servisarea autovehiculelor
- Întreținerea și reparația sistemelor de frânăre

REALIZĂRI

- Cel mai mare punctaj al satisfacției clienților de la Franciza Impex Plus în România cu un punctaj de 92% în luna iulie 2020
- Scăderea duratei medii a reparațiilor cu jumătate de zi, grație menținerii stocului dinamic
- Mecanicul lunii la Impex Plus - Luna martie 2017

EDUCAȚIE ȘI CALIFICĂRI

— sep 2012 - iul 2014 **Diplomă Întreținerea și repararea vehiculelor ușoare**
Facultatea Inginerie Mecanică Brașov - Autovehicule Rutiere, Brașov

- Tehnologie avansată pentru șasiu
- Tehnologie avansată pentru motor
- Tehnologie avansată pentru transmisie
- Tehnologie avansată electrică și electronică

— sep 2010 - iul 2012 **Diplomă Întreținerea vehiculelor ușoare**
Facultatea Inginerie Mecanică Brașov - Autovehicule Rutiere, Brașov

- Diagnoză și întreținere de rutină a anvelopelor, frânelor, direcției și sistemelor de suspensie defecte
- Diagnoză și întreținere de rutină a motoarelor defecte
- Diagnoză și întreținere de rutină a sistemelor electrice și electronice defecte

REFERINȚE

Referințe disponibile la cerere.

Anexa nr. 3.

Model scrisoare de intentie - fara experienta

In atentia Dep. Resurse Umane,

Va scriu aceasta **scrisoare de intentie** in legatura cu postul ".....".

Am absolvit Facultatea de si de aceea consider ca am acumulat cunostinte legate de, cunostinte pe care doresc sa le aplic in cadrul companiei dumneavoastra.

Sunt o persoana, cu aptitudini in

Sper ca studiile, aptitudinile si CV-ul meu anexat sa ma recomande pentru obtinerea unui loc de munca in cadrul companiei dumneavoastra.

Va multumesc,

.....

Model scrisoare de intentie - experienta vasta

In atentia Dep. Resurse Umane,

Va scriu aceasta **scrisoare de intentie** in legatura cu postul ".....".

Am absolvit Facultatea de si de aceea consider ca am acumulat cunostinte legate de, cunostinte pe care doresc sa le aplic in cadrul companiei dumneavoastra.

Beneficiez de asemenea de experienta in domeniul, experienta acumulata in cadrul firmei, etc (detalii, atributii, responsabilitati).

Pe parcursul activitatii profesionale am putut pune cu succes in aplicare si aptitudinile mele manageriale, organizatorice, de conducere, etc.

Sunt convins ca studiile, experienta, aptitudinile si CV-ul meu anexat ma recomanda pentru obtinerea unui loc de munca in cadrul companiei dumneavoastra.

Va multumesc,

.....

Anexa nr. 4

ANGAJATOR :.....
CUI:.....
Nr. /

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat la data de și înregistrat în registrul general
de evidență a salariaților sub nr. din data de

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică/fizică, cu sediul/domiciliul în
....., JUDEȚUL, COD POSTAL-,
înregistrată la Registrul Comertului, sub numărul J.../.../....., cod fiscal
....., telefon, reprezentată legal prin, în
calitate de,
și

salariatul/salariata – domnul/doamna domiciliat(ă)
..... județul posesor/**poseoare** al/a
buletinului/**cărtii de identitate**/pașaportului seria, nr., eliberat/eliberată
..... la data de, CNP

*am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am
convenit:*

B. Obiectul contractului: muncă prestată cf. fișa postului contra salar

C. Durata contractului:

- nedeterminată, salariatul/salariataurmând să înceapă activitatea la data de
- determinată, de pe perioada cuprinsă între data de și data de

D. Perioada de probă:

- durata.....zile calendaristice;
- condițiile perioadei de probă (dacă există).....

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la(domiciliu/secție/
/atelier/birou/serviciu/compartiment/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului)

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:
.....(pe teren / la sediul clienților / arie geografică, grup de
unități, etc.). În acest caz salariatul va beneficia de:

- prestații suplimentare (în bani sau în natură);
- asigurarea /decontarea transportului de către angajator(după caz).

F. Felul muncii

Funcția/ocupatia, cod core conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O norma întreaga, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele, între orele..... sau (inegal/schimburi/ture/ flexibil /individualizat,etc.), după cum urmează:

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ore pe zi/săptămână;

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: ore zi

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

3. Modalitatea de organizare a muncii în schimburi, după cum urmează

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar dezile.

I. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: lei;

2. Alte elemente constitutive:

a). sporuri

b). indemnizații

c). prestații suplimentare în bani

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură

e) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii. Pentru orele lucrate în zilele de sâmbătă și duminică se acorda un spor dedin salariul de bază.

4. Munca în zilele stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile ori în zilele de sărbători legale se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 Codul muncii.

5. Data/datele la care se plătește salariul este/suntale lunii următoare.

6. Metoda de plată ...prin **cont bancar sau cash**, dupa caz...

J. Alte clauze:

- a). perioada de proba este de **90 de zile** calendaristice pentru funcțiile de execuție /120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;
- b). perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 de zile** lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție/ 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- c). perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 de zile** lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție/ 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducerezile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d). în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e). alte clauze.....
- f). salariatul este obligat sa respecte prevederile Regulamentului Intern si ale Fisei Postului.

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă. Riscurile specifice postului prevăzute în evaluările de risc ale locului de munca și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional sunt

L. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: operativitate în desfășurarea muncii, volumul de muncă, calitatea lucrărilor, complexitate, creativitate în rezolvarea problemelor, lucrul în echipă

M. Utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/Regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

N. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: în conformitate cu prevederile actelor normative/Regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții **normale**/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/ deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

P. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție ...;
- b) echipament individual de lucru ...;
- c) materiale igienico-sanitare ...;
- d) alimentație de protecție ...;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în munca

R. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f). obligatia de a se supune **obiectivelor de performanță** individuale impuse, precum și **criteriilor de evaluare a realizării** acestora
- g) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004, privind fondurile de pensii administrate privat, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

- g) să elibereze, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (ex: unități/grup de unități/sector de activitate)

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la litera S pct.1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabila, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, iar salariatul a primit un exemplar al contractului.

Angajator,

Salariat,

Data.....

Reprezentant legal,

Semnătura

Semnătura

.....

.....

Anexa nr. 5



Soluția ta completă pentru pontaj!
www.iflow.ro / contact@iflow.ro

ANEXA Nr. ____

La CIM Nr. _____

FISA DE POST



1. IDENTIFICAREA SI DENUMIREA POSTULUI		
Denumirea oficiala a postului (Conform COR):		
Funcția internă din organigrama companiei:		
Structura organizationala	Divizie/Departament/Serviciu/Birou:	
Titular post (Numele si prenumele):		
Obiectivul postului:		
2. ATRIBUTIILE POSTULUI		
1) Atributii generale:		
<small>Aceste atributii nu sunt limitative, ele putand fi completate ocazional cu alte sarcini trasate de catre seful ierarhic.</small>		
2) Atributii specific:		
3) Responsabilitati si autoritati pe linia sistemului de management al calitatii		
3. PROFILUL POSTULUI		
Pregătirea necesara postului:		
1. De baza:	2. De specialitate:	3. Cursuri speciale/certificari:
Experienta solicitata pentru ocuparea postului:		
Competentele postului:		

Cunostinte:	Nivel:
Cerinte atitudinale si comportamentale:	
Aptitudini si abilitati speciale:	
Limite de competenta materiala:	
4. INTEGRAREA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA	
Este subordonat:	Este inlocuit de:
Are in subordine:	Inlocuieste pe:
5. CONDITIILE POSTULUI	
Conditiiile fizice ale muncii: - Postul presupune munca fizica DA / NU	Instrumentele necesare postului:
Natura muncii: - Activitate de birou DA /NU	Deplasari: DA / NU
6. RELATIONAREA CU ALTE DEPARTAMENTE / COMPANII	
Departamentele / Companiile cu care relateaza sunt urmatoarele:	
7. CRITERII DE EVALUARE SPECIFICE POSTULUI	
Se introduce "Criteriile de evaluare individuala a performantei" conform Codului Muncii, acestea fiind focalizate pe actiuni care aduc valoare si care include Indicatorii Cheie de Performanta:	



Soluția ta completă pentru pontaj!

www.iflow.ro / contact@iflow.ro

Prezenta fișa a postului este anexă și face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă al angajatului.

Angajatorul își rezervă dreptul de a aduce modificări prezentei fișe de post aducând la cunoștință titularului postului despre aceste modificări, prin semnarea unei alte fișe de post.

SC _____ SRL Departament resurse umane	Semnatura	Data
Sef Departament:	Semnatura	Data
Angajat: _____ Am luat la cunoștință	Semnatura	Data

Anexa nr. 6

MINUTA DE INFORMARE

INCHEIATA ASTAZI: DATA DE.....
IN CONFORMITATE CU ART.17 DIN CODUL MUNCII IN VEDEREA ANGAJARII
NUMITULUI/EI

- a) identitatea partilor : angajator SC.....; viitor salariat
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri.....
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului: judet....., localitate
- strada....., nr., bl., ap., sc.
- d) atributiile postului.....
- e) riscurile specifice postului
- f) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele
- g) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora
- h) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul
- i) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia
- j) salariul de baza lunar este de lei, din care:
- sporuri
 - indemnizatii
 - alte adaosuri
- k) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamina
- l) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului
- m) durata perioadei de proba

ANGAJATOR,
SC

REPREZENTATA PRIN
.....

AM LUAT CUNOSTINTA,
NUME SI PRENUME
.....

CNP

SEMNATURA