

## **1.      Prezentarea unei lucrări / proiect în fața unei comisii**

În vederea susținerii unei lucrări în fața unei comisii, candidatul va prezenta succint elementele conținute în lucrare. Membrii comisiei pot adresa oricâte întrebări referitoare la subiectul lucrării. Prezentarea include un speech (prezentare) și derularea diapozitivelor / slide-urilor.

Speech-ul reprezintă lista ideilor de bază, ordonate cronologic și logic, care urmează a fi prezentate în fața comisiei. Speech-ul este o sinteză pregătită de candidat în scopul ordonării ideilor, a accentuării aspectelor mai importante, a scoaterii în evidență a concluziilor respectiv a contribuțiilor. Speech-ul este un material de sine stătător în cadrul căruia se găsesc:

- titlul lucrării și numele autorului /autorilor,
- obiectivul / scopul lucrării (eventual cuvinte cheie),
- cuprinsul / structura lucrării,
- conținutul lucrării,
- modul de analiză / cercetare / documentare / modelare / calcul statistic / etc.,
- probleme / obstacole în atingerea scopului,
- modul de rezolvare a problemelor propuse,
- principalele concluzii / rezultate,
- contribuții.

Speech-ul poate fi considerat un “program” de prezentare dinamic structurat în / pe intervale de timp. O modalitate de realizarea a acestuia este utilizarea programului PowerPoint.

Recomandări pentru realizarea prezentării:

- Pe fiecare pagină / slide de prezentare se poate atașa o siglă dar nu mai mult de 1 / 10 din dimensiunea paginii
- Paginile / slide-urile nu vor conține mult text, maxim 8 – 10 rânduri cu un număr maxim de 7 cuvinte /rând
- Fonturile recomandate sunt cele Sans Serif (Arial, Calibri, Tahoma, etc.) și nu multe tipuri / dimensiuni
- Contrastul între culoarea de fond și a caracterelor să fie potrivită pentru o vizionare plăcută
- Utilizarea animațiilor - doar dacă prin aceasta se contribuie la o bună înțelegere a elementelor din prezentare / lucrare
- Modul de trecere de la o pagină la alta să fie limitat la maxim 2 variante
- Structura prezentării slide-urilor sa fie unitară (font, trecere de la o pagina la alta, etc)
- Ultimul slide – este primul slide – timp în care candidatul poate mulțumi pentru atenție
- Informația de pe diapozitive / slide-uri NU se citește.
- Dacă se utilizează pointeri / laser pointer – nu se folosesc în exces, ci doar pentru a marca esențialul, iar amplitudinea mișcărilor este mică.
- Candidatul va avea orientarea către comisie, cu care va păstra contactul vizual aprox. 70% din timpul alocat prezentării.

## **2.      Participarea la interviu de angajare**

*Criteriile* care stau la baza alcătuirii unui interviu de angajare sunt: *locul desfășurării, numărul interviuatorilor, durata întrevederii, scopuri specifice urmărite etc.*

*Interviul de selecție* / angajare poate fi: structurat, nestructurat, de sondare a comportamentului candidatului, susținut în fața unei comisii lărgite (panel), de testare a rezistenței la stres.

*Interviul structurat*, folosește întrebări cu o direcție clară (care pot fi stabilite anticipat), se aseamănă cu un chestionar oral și este utilizat ca formă de selecție preliminară (screening) când există un număr mare de solicitanți. Întrebările nu sunt rigide și permit obținerea unor informații similare despre fiecare candidat.

*Interviul nestructurat* are o mare tentă subiectivă, este folosit pentru evidențierea unor trăsături de personalitate. Rolul întrebărilor este de a-l determina pe solicitant să vorbească despre sine și ordinea adresării

întrebărilor generale și specifice nu este stabilită dinainte. Întrebările pot să nu fie strict legate de natura postului vizat.

Interviul de sondare a comportamentului candidatului indică modul în care va reacționa la viitorul loc de muncă. Întrebările tipice sunt "Ce ați face dacă ați fi în situația X?", "Spuneți-mi ce ați făcut când a trebuit să...?". Interviewatorul construiește de regulă întrebările pe baza conținutului CV-ului. Răspunsurile trebuie bine structurate (*descrierea situației, discutarea acțiunilor întreprinse, precizarea rezultatelor și specificarea învățămintelor*).

Interviul susținut în fața unei comisii lărgite (panel) cu un număr mai mare de trei interviewatori care, prin specificul întrebărilor formulate, urmăresc lucruri diferite și au priorități diferite. Ritmul conversației este mai alert, iar concentrarea candidatului trebuie să fie maximă astfel încât răspunsurile sale să dea satisfacție fiecărui membru. Răspunsurile trebuie să fie cât mai clare și prompte. Este recomandată stabilirea unui bun contact vizual cu fiecare membru din comisie.

Interviul de testare a rezistenței la stres este folosit în cazul posturilor care implică o varietate de sarcini pe lângă acelea privind menținerea relației cu clienții. Scopul major este testarea comportamentului candidatului în condiții de stres.

Elemente de pregătire pentru interviu: adunarea de date despre activitatea firmei sau departamentului postului vizat, analiza fișei postului, pregătirea CV-ului.

Pentru interviu se alege o vestimentație sobră și elegantă.

Atitudinea optimistă, exprimarea cu convingere și încredere în sine sunt atuuri ale candidatului.

Candidatul poate adresa comisiei / angajatorului un set de întrebări prin care demonstrează interesul pentru obținerea respectivului loc de muncă.

La intrarea în sala în care se desfășoară interviul, candidatul va saluta, (va zâmbi!) și dă mâna cu persoana / persoanele cu care se va desfășura interviul. Candidatul va lua loc după ce a fost invitat să facă aceasta (atenție la postura!). Candidatul va vorbi clar, direct, politicos și prin mimică și gestică va manifesta receptivitate și siguranță de sine. Lucruri pe care candidatul ar trebui să le evite sunt: să fumeze, să mestece gumă, să afișeze un aer prea relaxat și plictisit, să utilizeze sloganuri / clișee verbale, să mintă.

*Prin interviu se urmărește:* Omul potrivit la locul potrivit și compatibilitatea cu echipa din care va face parte.