



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

SCLMMCO

Societatea de Consultanță  
în Leadership, Management,  
Marketing și Cultura Organizatională

## SCRISOAREA DE INTENȚIE<sup>1</sup>

Dacă CV-ul este un instrument necesar pentru a-i stârni interesul celui care vă angajează, scrisoarea de intenție este „ambalajul”.

Scrisoarea de intenție trebuie să conțină solicitarea efectivă a locului de muncă pe care îl dorești. Ea trebuie realizată în câteva propoziții și trebuie să conțină:

- de ce dorești postul respectiv
- care sunt principalele calități pe care le ai și pentru care ai fi potrivit pentru acel loc de muncă
- ce dorești să realizezi în cadrul companiei respective.

De asemenea este recomandat să menționezi ce anume din activitatea, prestigiul companiei te-a determinat să solicitești acest loc de muncă, să îți exprimi încrederea că angajarea ta va fi un câștig pentru ambele părți.

Scrisoarea de intenție trebuie să conțină motivația, abilitățile esențiale pe care le ai și să exprime disponibilitatea ta față de compania la care intenționezi să te angajezi, totul expus într-un format concis și atractiv.

Nu uita că este prima ta șansă de a face o impresie bună. iar o scrisoare concepută exclusiv pentru compania respectivă - personalizată - arată interesul pe care îl acorzi acesteia.

CV-ul tău poate conține multe informații, locuri în care ai lucrat, toate studiile terminate etc, dar scrisoarea de intenție trebuie să-l facă pe cititor să se gândească un minut în plus și să te aleagă pe tine și nu pe oricare alt candidat.

### Structura scrisorii de intenție/prezentare:

Dreapta sus:

- Numele candidatului
- Adresa candidatului

Stânga jos:

- Data

Prima linie:

- Numele persoanei care se ocupă de interviu

A doua linie:

- Numele companiei

A treia linie:

- Adresa companiei

Textul:

Încă din paragraful introductiv scrisoarea trebuie să stimuleze interesul angajatorului și să-l determine să citească CV-ul atașat ei. Tocmai de aceea este necesar ca stilul abordat să fie concis, clar, pertinent. Nu trebuie să depășească o pagină, 3- 4 paragrafe scurte și concise fiind suficiente.

**În primul paragraf** se va preciza postul vizat și sursa de la care a fost obținută informația (anunț publicitar, cunoștințe, prieteni, angajați ai firmei etc). Dacă nu există informații exacte despre un anumit post, se poate exprima opțiunea pentru un anumit domeniu de activitate, subliniind domeniul în care cel ce vizează un post s-a remarcat sau a avut rezultate deosebite.

<sup>1</sup> - Junior Achievement România, Job Shadow Day - Ghidul profesorului și al consultantului, 2002

- Universitatea POLITEHNICA București - Centrul de Consilierea și Orientare în Carieră, Consilierea și orientarea în carieră - Ghid pentru studenți și absolvenți, București, 2008



TRANSEL - Stagii de practica si consiliere pentru o tranziție facilă  
de la școală la viața activă pentru elevii din județul Gorj

Contract nr.: POS DRU/161/2.1/G/141724

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în  
OAMENI

**În următorul paragraf** (sau paragrafe, cel mult două-trei) se va descrie pe scurt experiența profesională, domeniile de expertiză, nivelul de competență atins. Acest paragraf trebuie să trimită cititorul la consultarea CV-ului. Dacă persoana a realizat proiecte speciale, care au legătură cu postul vizat, ele pot fi punctate foarte concis. Mai departe (într-un alt paragraf) se va realiza o sumarizare a calităților personale, a deprinderilor, abilităților prin care candidatul exprimă cum aceste caracteristici pot fi aplicate pentru a servi intereselor firmei. Un aspect foarte important al scrisorii de prezentare îl reprezintă convingerea cititorului că experiența profesională distinctă, precum și calitățile personale sunt edificatoare pentru acel post.

**În paragraful de încheiere** se solicită într-un mod politicos acordarea unui interviu de angajare. Se precizează unde și cum poate fi contactat candidatul (de exemplu – „zilnic după ora 15 la nr. de telefon ....”), respectiv se mulțumește angajatorului pentru șansa acordării unui interviu.

Un aspect important al scrisorii de prezentare îl constituie individualizarea acesteia. Astfel, recomandăm să se recurgă la descrierea experiențelor profesionale și a competențelor care nu pot fi generalizate și în cazul altor candidați. Este o scrisoare proprie, așa că evitați copierea necritică a formei și stilului de exprimare întâlnite în alte scrisori. Ea trebuie să reprezinte persoana ca individualitate și calitate distincte.

### **Sugestii pentru redactarea unei scrisori de intenție:**

- să nu depășească o pagină;
  - redactați paragrafe concise;
  - paragrafele vor trebui să se limiteze la 4-5 propoziții, iar acestea trebuie să fie scurte. Prima propoziție introduce subiectul, dezvoltat apoi în restul paragrafului.
  - tehnoredactați scrisoarea pe calculator;
  - folosiți hârtie de calitate;
  - trimiteți-o în scris atunci când se cere acest lucru;
  - verificați ortografia și punctuația;
  - evitați hârtia colorată;
  - nu trimiteți fotografii, decât dacă este nevoie;
  - cereți unui prieten să citească scrisoarea ca să vă dea sugestii sau să vă corecteze greșelile;
  - prezentați motivul solicitării și postul sau domeniul pe care le vizați. Precizați inclusiv cum ați aflat despre acest job;
  - explicați ce anume v-a trezit interesul față de respectivul job și respectiva companie. Dacă aveți experiență în domeniu sau ați făcut cursuri speciale care vă recomandă pentru ocuparea acestui post, subliniați acest lucru. Precizați prin ce anume puteți contribui la eficientizarea/dezvoltarea activității companiei respective.
  - încercați să nu repetați informațiile din CV;
  - manifestați-vă disponibilitatea pentru un interviu (ori chiar solicitați concret acest lucru) și precizați când sunteți disponibil (zile, între ce ore etc.), includeți numărul de telefon și orele când puteți fi contactat. S-ar putea să fie necesar să mai dați un telefon la firmă pentru stabilirea interviului. Încheiați cu mulțumiri pentru timpul acordat de interviewer și cu aprecierea/considerația dvs. pentru acesta.
  - punctele esențiale ale scrisorii trebuie să fie la obiect, în linia scopului scrisorii.
  - evitați frazele care încep cu "Eu". Folosirea repetată a sintagmei "Eu", monotonia frazei, scrisul incoerent, plictisitor, scad nivelul de atingere al obiectivului scrisorii.
- Aceasta trebuie adresată unei anumite persoane:
- puteți telefona pentru a afla cui trebuie să o adresați;
  - dacă din diferite motive nu ați reușit să aflați numele persoanei, trimiteți scrisoarea de prezentare și CV-ul, serviciului de resurse umane al firmei sau instituției respective.

### **Câteva aspecte importante....**

### 1. Chiar trebuie să scrii o scrisoare de intenție?

Bineînțeles! Așa cum niciodată nu trebuie să te duci undeva neanunțat, CV-ul tău nu trebuie să apară niciodată singur pe masa unui angajator. Scrisoarea de intenție este prima modalitate de a te prezenta, de a-ți arăta principalele calități care te fac un candidat potrivit pentru jobul solicitat.

### 2. Personalizează-o pentru compania/Instituția respectivă!

Oricine poate lua o scrisoare de intenție "standard" pe care să o trimită și să speră că va fi invitat la interviu. În loc să faci așa, mai stai câteva minute și scrie ceva legat direct de compania/instituția respectivă pentru a-ți arăta interesul. Scrie un motiv special pentru care vrei jobul, menționează un departament, un proiect al firmei la care ai vrea să participi. Arată că ți-ai făcut temele. Adresează scrisoarea direct unei anumite persoane, dacă e posibil.

### 3. De ce să trimiți și o scrisoare și un CV?

Scrisorile de intenție trebuie să fie clare și la obiect. Să conțină titlul jobului solicitat, câteva motive pentru care experiența ta profesională te-ar ajuta și câteva puncte forte ale carierei tale.

### 4. Scoate-ți în evidență realizările!

Poți fi un om excepțional dar potențialii angajatori vor să știe exact de ce ar trebui să te ia în echipă. Laudă-te un pic! Dă exemple de realizări în fostele tale joburi care crezi că ar impresiona. Ai crescut vânzările cu 50%? Ai negociat împrumuturi? Ai inițiat programe de pregătire ce au dat rezultate?

### 5. Scrie-ți intențiile și calificările la vedere.

Dacă te aștepți ca un șef de personal să caute printr-o mulțime de informații date într-o scrisoare de intenție pentru a-și da seama de ce a fost trimisă, te înșeli, nu se va întâmpla niciodată.

### 6. Ce te face diferit?

Subliniază-ți calitățile și abilitățile arată cum le poți pune în slujba firmei. Dacă ai o experiență profesională relevantă, inenționează-o pe scurt în scrisoare.

### 7. Fara Informații negative!

Niciodată să nu incluzi mențiuni despre conflicte avute la alte locuri de muncă, litigii în curs sau vreun fel de remarci sarcastice. Dacă vorbești de rău locurile unde ai fost angajat, cititorul se întreabă, pe bună dreptate, dacă urmează și el la rând.

### 8. Informații despre salariu.

Regula este să menționezi nivelul salariului cerut în scrisoarea de intenție (dacă compania/instituția respectivă cere acest lucru) și niciodată în CV. Poți face asta sub forma: "Salariul solicitat se încadrează între ... și ... - negociabil" sau "ultimul salariu a fost de ..."

### 9. Arată-ți disponibilitatea de comunicare.

Scrisoarea de intenție trebuie să te prezinte ca pe o persoană foarte deschisă comunicării. Menționează că ești disponibil pentru interviu; furnizează toate detaliile cum poți fi găsit (telefon, e-mail, adresă); spune că poți fi contactat oricând pentru orice detalii ar mai fi nevoie.

### 10. Fii direct!

O scrisoare de intenție redactată profesionist și un CV bun îți pot deschide calea spre un nou job. O prezentare clară și fără greșeli (de orice natură), construită pe cuvinte puternice, va încuraja cititorul să parcurgă cu atenție CV-ul tău și să te cheme la interviu.

11. O scrisoare de intenție trebuie să fie "conversațională", nici prea formală dar nici cu un stil prea degajat. Cea mai grea parte a conceperii unei scrisori de intenție este găsirea tonului potrivit. Un ton prea degajat va transmite angajatorului că nu este tocmai sincer. Un ton prea formal va suna prea pompos.

12. O scrisoare de intenție trebuie să fie concisă. Ce ar fi să trimiți o scrisoare de intenție de patru pagini și un CV de șase? Cel care le-ar citi s-ar plictisi de la primele paragrafe și ar trece fără menajamente la următoarea. O bună scrisoare de intenție nu va avea niciodată mai mult de o



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013CNDIPT  
OIPOSDRU

SCLMMCO

Institutul de Cercetare  
în Leadership, Management,  
Marketing și Cultura Organizatională

pagină și două paragrafe "suculente". O scrisoare în care elementul esențial este "vedeți CV-ul pe care-l atașez" este o șansă ratată.

13. O scrisoare de intenție trebuie să fie corect scrisă. Greșelile gramaticale sau de ortografie sunt de neiertat. Un angajator care ar citi o astfel de scrisoare cu greșeli gramaticale, ar vedea "prin" ea un candidat neglijent care nici măcar pentru a solicita un job nu e în stare să-și dea toată silința. Recitește și corectează orice greșală, oricât de minoră ar părea. Roagă un prieten pe care-l admiri pentru stilul său de exprimare să o citească și eventual să o corecteze. Mulți angajatori văd în scrisoarea de intenție un exemplu al calităților de comunicare ale candidatului. Nu pierde această ocazie de a face o impresie bună de la început.

14. O scrisoare de intenție trebuie să reflecte interesul tău pentru compania/instituția la care vrei să te angajezi. De aceea trebuie să includă date specifice din care să reiasă că ți-ai făcut temele. Arată cum compania/instituția va beneficia de calitățile și aptitudinile tale. Expriină-ți încrederea în această firmă arătând că știi câte ceva despre afacerile pe care le derulează și despre poziția sa pe piață. Asemenea informații poți obține din publicații de specialitate, articole de presă, statistici oficiale, site-ul firmei de pe internet etc. Investește ceva timp în studiul mediului de afaceri al firmei înainte de a scrie scrisoarea de intenție.

Iată un **model de scrisoare de intenție/prezentare**, după care vă puteți ghida, spațiile punctate completându-le d-voastră.

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

**Stimate(a) Domn/(Doamna),**

**Vă contactez în legătură cu posibilitatea de angajare în cadrul firmei .....**

**Recent am observat anunțul dvs. pentru un post de ..... . Am absolvit de curând facultatea de ..... din cadrul ..... Interesul meu în ..... rezultă nu numai din faptul că am studiat această disciplină în cadrul facultății, dar și din experiența mea de .... ani în timpul studiilor. Am lucrat în calitate de ..... la ..... O parte din responsabilitățile mele erau să....**

**Mi-ar făcea plăcere să am un interviu cu .....pentru acest post sau orice alt post disponibil în acest domeniu de activitate (..... ).**

**Sper că veți considera pregătirea mea potrivită și aștept cu nerabdare să fiu contactat la un număr de telefon ..... pentru a discuta această posibilitate.**

**Al (A)Dvs.,.....**



**TRANSEL - Stagii de practica si consiliere pentru o tranziție facilă  
de la școală la viața activă pentru elevii din județul Gorj**

Contract nr.: POS DRU/161/2.1/G/141724

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în  
**OAMENI**