

ACT – Abilități și Calificare pentru Tineri

Subactivitatea 4.3 - Instruire în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă

GHID PRACTIC

**Redactarea documentelor de candidatură și pregătirea pentru
interviul de angajare**

Mai, 2026

7. Greșeli frecvente în CV și verificarea finală

Multe candidaturi bune sunt respinse din cauza unor greșeli care s-ar fi putut evita cu puțină atenție. Cea mai gravă și mai răspândită este greșeala de exprimare sau de ortografie. Un CV cu erori transmite, fără cuvinte, neglijență și lipsă de respect pentru destinatar, indiferent cât de impresionant ar fi conținutul. De aceea, recitirea atentă și, ideal, verificarea de către o altă persoană sunt pași obligatorii înainte de trimitere.

O altă greșeală frecventă este documentul prea lung sau prea încărcat, în care informația esențială se pierde printre detalii neesențiale. La polul opus stă CV-ul prea sărac, care nu oferă suficiente repere pentru a stârni interesul. Între aceste extreme, echilibrul se găsește prin selecție: se păstrează ceea ce este relevant pentru post și se elimină restul. Tot la capitolul greșeli intră adresa de e-mail nereserioasă, informațiile de contact greșite, formaterile inconsecvente și folosirea aceluiași CV generic pentru posturi foarte diferite.

Informațiile sensibile sau inutile reprezintă o categorie aparte de greșeli. Datele personale excesive, precum codul numeric personal, starea civilă sau convingerile religioase și politice, nu au ce căuta într-un CV și pot expune candidatul unor riscuri sau discriminări. La fel, referințele nu se trec de obicei în CV, ci se oferă la cerere, în etapele avansate ale procesului.

Înainte de trimitere, o verificare finală structurată reduce mult riscul de erori. Tabelul de mai jos propune o listă de control care poate fi parcursă rapid pentru fiecare candidatură.

Tabelul 4. Listă de verificare finală a curriculumului vitae

Aspect verificat	Întrebarea de control
Corectitudine	Există greșeli de ortografie, gramaticale sau de tastare?
Date de contact	Telefonul și adresa de e-mail sunt corecte și profesionale?
Relevanță	Fiecare element inclus servește postului vizat?
Realizări	Experiența este prezentată prin rezultate, nu doar sarcini?

Aspect verificat	Întrebarea de control
Adaptare	CV-ul folosește terminologia din anunț?
Aspect vizual	Formatul este consecvent, aerisit și lizibil?
Lungime	Documentul are cel mult una–două pagini?

Sursa: Prelucrare proprie, pe baza practicii de consiliere în redactarea CV-ului.

Verificarea finală nu ar trebui făcută imediat după redactare, când ochiul, obișnuit cu textul, trece ușor peste greșeli. Cea mai bună practică este lăsarea documentului deoparte câteva ore sau, ideal, până a doua zi, urmată de o recitare cu mintea proaspătă. Citirea cu voce tare ajută la depistarea formulărilor greoaie, iar parcurgerea de la coadă la cap, propoziție cu propoziție, scoate la iveală greșelile pe care lectura normală le ascunde. O a doua pereche de ochi, a unei persoane de încredere, rămâne însă cea mai sigură verificare.

Merită amintit, în încheierea acestui capitol, că un curriculum vitae fără greșeli nu este o garanție de succes, dar unul cu greșeli este aproape o garanție de eșec. Atenția la detalii nu impresionează prin ea însăși, dar absența ei descalifică. Tocmai de aceea, timpul investit în verificarea finală, deși pare disproporționat față de cele câteva minute în care documentul va fi citit, este unul dintre cele mai bine folosite din întregul proces de candidatură.

8. Scrisoarea de intenție: rol și structură

Dacă curriculumul vitae spune ce a făcut candidatul, scrisoarea de intenție explică de ce vrea acest post anume și de ce ar fi potrivit pentru el. Ea completează CV-ul, nu îl repetă. Rolul ei este să creeze o legătură între experiența candidatului și nevoile concrete ale angajatorului, transformând o listă de fapte într-o argumentare convingătoare. O scrisoare de intenție bună arată că persoana a înțeles ce caută angajatorul și că a reflectat la felul în care poate contribui.

Mulți candidați tratează scrisoarea de intenție ca pe o formalitate și o redactează superficial sau o omit cu totul. Aceasta este o ocazie ratată, fiindcă scrisoarea este singurul loc în care candidatul își poate folosi propriile cuvinte pentru a se prezenta, înainte de a ajunge față în față cu angajatorul. Atunci când este cerută, absența ei poate fi interpretată ca dezinteres; atunci când nu este cerută, o scrisoare scurtă și bine scrisă poate face diferența.

Structura clasică a unei scrisori de intenție cuprinde trei părți. Deschiderea precizează postul vizat și captează atenția printr-o frază care arată motivația sau o potrivire evidentă. Corpul, format din unul sau două paragrafe, argumentează concret de ce candidatul este potrivit, folosind exemple din experiență care răspund cerințelor postului. Încheierea exprimă disponibilitatea pentru un interviu și mulțumește cititorului pentru timpul acordat. Tabelul de mai jos rezumă această structură.

Tabelul 5. Structura scrisorii de intenție

Secțiune	Conținut recomandat
Deschidere	Postul vizat și o frază care arată motivația sau potrivirea
Corp (1–2 paragrafe)	Argumente concrete și exemple care răspund cerințelor postului
Încheiere	Disponibilitatea pentru interviu și o formulă de mulțumire
Formula de salut	Adresare personalizată, ideal cu numele destinatarului

Sursa: Prelucrare proprie, pe baza modelului de scrisoare de intenție Europass.

9. Tehnici de redactare a scrisorii de intenție

Prima tehnică a unei scrisori de intenție reușite este personalizarea reală, nu cea de suprafață. A schimba doar numele firmei într-un text altfel identic nu înseamnă personalizare. O scrisoare bine adaptată pornește de la cerințele specifice ale postului și de la ceea ce candidatul a aflat despre organizație, iar acest lucru se vede din primele rânduri. Adresarea către o persoană anume, atunci când numele este cunoscut, este de preferat formulelor impersonale.

A doua tehnică privește deschiderea. Primele propoziții decid dacă restul scrisorii va fi citit cu atenție sau parcurs în diagonală. O deschidere eficientă evită formulele uzate și intră direct în subiect, fie printr-o realizare relevantă, fie printr-o exprimare clară a motivației pentru acel post anume. Scopul este ca, după prima frază, cititorul să vrea să continue.

A treia tehnică se referă la corpul scrisorii, unde candidatul trebuie să demonstreze, nu doar să afirme. În loc să spună că este o persoană organizată, este mai convingător să descrie pe scurt o situație în care organizarea sa a produs un rezultat. Această trecere de la afirmație la dovadă este principiul care deosebește o scrisoare credibilă de una goală. Fiecare argument ar trebui să răspundă, direct sau indirect, unei cerințe din anunț.

A patra tehnică ține de încheiere și de ton. Finalul nu trebuie să fie nici servil, nici arogant, ci să exprime, cu naturalețe, încrederea că o întâlnire ar fi utilă ambelor părți și disponibilitatea pentru un interviu. Pe tot parcursul, tonul rămâne respectuos și pozitiv, fără să se transforme în laudă de sine excesivă. La final, ca și în cazul CV-ului, recitirea pentru eliminarea greșelilor este obligatorie; o scrisoare de intenție cu erori anulează efortul de personalizare.

Pentru a face mai concretă diferența dintre o deschidere ștearsă și una eficientă, merită comparate câteva variante. O frază precum prin prezenta îmi exprim interesul pentru postul scos la concurs este corectă, dar inertă; ea nu spune nimic despre candidat. O deschidere care pornește de la o realizare relevantă sau de la un motiv real de interes pentru firmă captează imediat atenția. Tabelul de mai jos ilustrează acest contrast.

Tabelul 6. Deschideri de scrisoare: formulări inerte și alternative eficiente

Deschidere inertă	Deschidere eficientă
Prin prezenta îmi exprim interesul pentru postul anunțat.	Cei trei ani în care am coordonat echipa de suport a unei firme cu profil asemănător mă recomandă pentru rolul anunțat.
Am văzut anunțul dumneavoastră și aplic pentru acest post.	Proiectul recent al companiei privind digitalizarea serviciilor este exact domeniul în care lucrez de patru ani.
Consider că sunt persoana potrivită pentru acest job.	Am redus, la actualul angajator, timpul de procesare a comenzilor cu o treime, iar acest tip de rezultat îl pot aduce și în echipa dumneavoastră.

Sursa: Prelucrare proprie, pe baza practicii de redactare a scrisorii de intenție.

Diferența, ca și în cazul CV-ului, este una de concret. Deschiderile din stânga ar putea fi scrise de oricine, pentru orice post; cele din dreapta sunt legate de o experiență reală și de un angajator anume. Construirea unei astfel de deschideri cere ceva mai mult timp, dar este partea din scrisoare care decide dacă restul va fi citit cu atenție. Investiția merită, fiindcă primele rânduri sunt, practic, singurele garantat citite.

Lungimea ideală a unei scrisori de intenție este de cel mult o pagină, iar tonul trebuie să fie profesional, dar viu, evitând atât formalismul rigid, cât și familiaritatea excesivă. Personalizarea este decisivă: o scrisoare adresată unei persoane anume, care menționează numele firmei și se referă la cerințele exacte ale postului, are un efect cu totul diferit față de un text-șablon trimis în serie.

O confuzie frecventă este aceea dintre scrisoarea de intenție și un simplu rezumat al CV-ului. Scrisoarea nu repetă lista de experiențe, ci alege una sau două dintre ele și explică, în cuvinte, de ce sunt relevante pentru acest post. Cu alte cuvinte, CV-ul arată ce a făcut candidatul, iar

scrisoarea interpretează aceste fapte din perspectiva nevoilor angajatorului. Atunci când scrisoarea nu face decât să transcrie CV-ul în propoziții, ea își ratează rostul și devine o formalitate inutilă.

Scrisoarea de intenție diferă, ca registru, în funcție de destinatar. Pentru o instituție publică sau o firmă cu o cultură formală, tonul va fi mai sobru și structura mai clasică. Pentru o companie tânără, dintr-un domeniu creativ sau tehnologic, scrisoarea poate fi ceva mai directă și mai personală, atâta vreme cât rămâne profesională. Capacitatea de a citi corect cultura organizației și de a-ți adapta tonul la ea este, în sine, o dovadă de maturitate pe care angajatorii o observă.

Un procedeu practic, recomandat adesea în consilierea profesională, este construirea scrisorii pornind direct de la anunțul postului. Candidatul poate extrage din anunț cele două sau trei cerințe esențiale și poate dedica fiecareia câte o frază în care arată, cu un exemplu, cum o îndeplinește. Astfel, scrisoarea răspunde punct cu punct așteptărilor exprimate de angajator, iar cititorul regăsește în ea, ca într-o oglindă, exact ceea ce a căutat. Această tehnică transformă o scrisoare generică într-un răspuns aproape personalizat, fără a cere un efort de redactare disproportionat.

10. Scrisoarea de mulțumire trimisă după interviu

Scrisoarea de mulțumire este documentul cel mai des neglijat și, în același timp, unul dintre cele mai eficiente instrumente de candidatură. Ea se trimite după interviu, de regulă în primele douăzeci și patru de ore, sub forma unui mesaj scurt prin care candidatul mulțumește pentru timpul acordat și pentru discuție. Deși este o practică mai degrabă anglo-saxonă la origine, ea s-a răspândit treptat și în mediul profesional românesc, mai ales în companiile mari și internaționale.

Rolul acestei scrisori este dublu. Pe de o parte, este un gest de politețe care lasă o impresie pozitivă și arată maturitate profesională. Pe de altă parte, este o ultimă ocazie de a consolida candidatura: candidatul poate reaminti, în câteva rânduri, de ce este potrivit pentru post, poate clarifica un aspect care a rămas neacoperit în interviu sau poate sublinia un element discutat care l-a entuziasmat. Într-o competiție strânsă între candidați apropiați ca valoare, un astfel de mesaj poate înclina balanța.

Structura unei scrisori de mulțumire este simplă: o formulă de mulțumire pentru întâlnire, o referire concretă la un moment al discuției pentru a personaliza mesajul, o scurtă reafirmare a interesului și a potrivirii, și o încheiere politicoasă. Esențial este ca mesajul să fie scurt, sincer și lipsit de erori. Un text prea lung sau exagerat de elogios are efectul contrar și poate părea nesincer.

Câteva precauții merită reținute. Mesajul trebuie adaptat fiecărui interlocutor dacă interviul a fost susținut în fața mai multor persoane, evitând trimiterea aceluiași text identic tuturor. Tonul rămâne profesional, iar canalul ales, de obicei poșta electronică, trebuie să fie cel folosit deja în comunicarea cu angajatorul. Scrisoarea de mulțumire încheie, astfel, ciclul documentelor de candidatură și face trecerea firească spre a doua parte a ghidului, dedicată interviului.

Un model orientativ de scrisoare de mulțumire ar putea suna astfel: o formulă de adresare către persoana cu care s-a purtat discuția, urmată de o mulțumire pentru timpul acordat și pentru conversația din ziua respectivă; apoi o referire concretă la un subiect discutat, de pildă o

provocare a postului care l-a interesat în mod special pe candidat; după aceea o reafirmare scurtă a interesului și a felului în care candidatul poate contribui; și, în final, o formulă politicoasă de încheiere, cu disponibilitatea de a oferi orice informație suplimentară. Întregul mesaj nu ar trebui să depășească un scurt paragraf sau două.

Există și situații în care scrisoarea de mulțumire poate repara o impresie. Dacă, în timpul interviului, candidatul a simțit că nu a răspuns complet la o întrebare sau că a uitat să menționeze un argument important, mesajul ulterior oferă o a doua șansă, discretă, de a completa. Această utilizare strategică nu trebuie însă să transforme scrisoarea într-un al doilea interviu; ea rămâne, în esență, un gest de curtoazie, iar orice completare se face pe scurt și cu măsură.

Trebuie spus și că scrisoarea de mulțumire nu este, în context românesc, o obligație, iar absența ei nu descalifică un candidat. Ea este un plus, nu o cerință, și funcționează cel mai bine atunci când este sinceră și firească, nu când pare o formalitate copiată dintr-un manual. Un candidat care nu se simte confortabil cu acest gest sau care intuiește că ar fi nepotrivit într-o anumită cultură organizațională poate renunța la el fără nicio consecință. Ca în toate celelalte aspecte ale candidaturii, judecata contextului primează asupra regulii generale.

11. Interviul de angajare: tipuri și etape

Interviul de angajare nu este o întâlnire unică și uniformă, ci poate lua mai multe forme, iar cunoașterea lor ajută candidatul să se pregătească adecvat. Interviul telefonic, folosit adesea ca primă filtrare, este scurt și verifică interesul și disponibilitatea. Interviul video, devenit foarte răspândit, reproduce un interviu clasic, dar la distanță. Interviul față în față rămâne forma de referință, iar el poate fi individual sau în fața unui panel format din mai multe persoane.

După conținut, interviurile se împart, la rândul lor, în mai multe tipuri. Interviul clasic, bazat pe întrebări despre experiență și motivație, este cel mai comun. Interviul comportamental

pornește de la premisa că modul în care o persoană a acționat în trecut prezice cum va acționa în viitor și cere, de aceea, exemple concrete din experiență. Interviuul situațional propune scenarii ipotetice și urmărește felul în care candidatul gândește. Interviuul tehnic verifică, prin probe practice, competențele specifice postului.

Procesul de recrutare presupune adesea mai multe runde de interviu, fiecare cu interlocutori diferiți și cu un grad tot mai mare de aprofundare. O primă rundă poate fi susținută în fața unui specialist în resurse umane, care evaluează potrivirea generală, urmată de o a doua rundă cu viitorul șef direct, care verifică aspectele tehnice, și uneori de o întâlnire finală cu conducerea. Candidatul ar trebui să se intereseze din timp câte etape sunt prevăzute și cine va fi prezent la fiecare.

Cunoașterea tipului de interviu la care urmează să participe îi permite candidatului să își concentreze pregătirea. Dacă i se anunță un interviu tehnic, va exersa probele specifice domeniului. Dacă i se spune că interviul va fi comportamental, își va pregăti exemplele concrete din experiență. Multe firme comunică din timp formatul și etapele, iar întrebarea privind aceste detalii, adresată în prealabil persoanei de contact, este perfect legitimă și ajută la o pregătire ținută.

Pregătirea pentru interviul de angajare

A doua parte a ghidului tratează interviul de angajare, etapa în care candidatul și angajatorul se cunosc direct și în care se ia, de regulă, decizia. Dacă documentele de candidatură deschid ușa, interviul este momentul în care candidatul trebuie să confirme, prin prezență și prin răspunsuri, promisiunea făcută pe hârtie. Capitolele care urmează acoperă tipurile de interviu, pregătirea prealabilă, tehnicile de răspuns, comunicarea nonverbală, situațiile speciale precum interviul online, întrebările pe care le pune candidatul, gestionarea emoțiilor și pașii de după interviu.

Indiferent de formă, orice interviu are o structură previzibilă: o fază de deschidere, cu prezentări și întrebări de încălzire, un corp central, în care se discută experiența și competențele, o fază în care candidatul pune întrebări, și o încheiere, în care se stabilesc pașii următori. Anticiparea acestei structuri îi permite candidatului să nu fie luat prin surprindere și să își dozeze atenția pe parcursul întregii întâlniri.

Interviul în fața unui panel merită o atenție specială, fiindcă pune o presiune suplimentară. Atunci când în cameră se află mai multe persoane, candidatul ar trebui să se adreseze celui care pune întrebarea, dar să mențină, din când în când, contactul vizual și cu ceilalți, pentru a nu-i exclude. Este util să rețină numele și rolurile celor prezenți, dacă acestea sunt comunicate la început, fiindcă acest lucru permite o adresare mai naturală și arată atenție. Diferiții membri ai panelului pot urmări aspecte diferite, de la cele tehnice la cele de potrivire cu echipa, iar candidatul ar trebui să fie pregătit pentru ambele registre.

Rundele succesive de interviu au, de regulă, mize diferite, iar candidatul ar trebui să își adapteze discursul la fiecare. Prima rundă, adesea cu un specialist în resurse umane, urmărește potrivirea generală, motivația și aspectele de bază; este momentul pentru o prezentare clară și pentru entuziasm autentic. Rundele ulterioare, cu viitorul șef direct sau cu echipa, intră în detalii tehnice și verifică felul în care candidatul gândește și colaborează. A repeta exact același discurs în toate rundele este o ocazie ratată; fiecare etapă cere o nuanță proprie, chiar dacă fondul rămâne consecvent.

12. Pregătirea înainte de interviu: documentare și autocunoaștere

Calitatea unui interviu se decide, în mare măsură, înainte ca el să înceapă. Pregătirea are două direcții complementare: cunoașterea angajatorului și cunoașterea de sine. Documentarea despre organizație este primul pas. Un candidat care știe cu ce se ocupă firma, ce valori afișează, ce proiecte recente a avut și ce poziție ocupă pe piață transmite, prin simpla sa informare, un interes real. Aceste informații se găsesc pe site-ul oficial, în presă și în profilurile publice ale companiei, și pot fi folosite firesc în răspunsuri.

A doua direcție, adesea subestimată, este autocunoașterea. Candidatul ar trebui să își recitească propriul CV cu ochii angajatorului și să se pregătească să explice fiecare element din el: de ce a făcut o anumită alegere, ce a învățat dintr-o experiență, cum se explică o pauză în activitate. Serviciile de consiliere profesională pun, de altfel, accent tocmai pe evaluarea și autoevaluarea în vederea orientării profesionale și pe dezvoltarea încrederii în sine.

Pregătirea practică include și aspecte concrete care, neglijate, pot strica o întâlnire altfel bună. Candidatul ar trebui să cunoască locul și ora exactă, traseul și timpul necesar pentru a ajunge, să își pregătească din timp ținuta potrivită contextului și să aibă la îndemână copii ale CV-ului și ale documentelor relevante. Sosirea cu câteva minute mai devreme este o regulă nescrisă care comunică seriozitate.

În sfârșit, pregătirea presupune și anticiparea întrebărilor probabile și exersarea răspunsurilor, ideal cu voce tare sau în fața unei alte persoane. Exersarea nu are scopul de a memora texte, ci de a clarifica ideile și de a reduce ezitățile. Multe agenții organizează, în acest scop, ședințe de simulare a interviului și cluburi de căutare a unui loc de muncă, în care candidații exersează în condiții apropiate de cele reale.

O listă de verificare parcursă cu o zi înainte de interviu reduce mult riscul de surprize neplăcute. Ea cuprinde atât elemente de fond, cât și detalii practice care, neglijate, pot strica o întâlnire altfel bună. Tabelul de mai jos propune o astfel de listă.

Tabelul 7. Listă de verificare înainte de interviu

Categorie	De verificat
Documentare	Domeniul, valorile, proiectele recente și poziția firmei pe piață
Autocunoaștere	Explicații pentru fiecare element din CV, inclusiv pauzele
Exemple	Două-trei situații concrete pregătite pentru întrebări comportamentale
Întrebări proprii	Câteva întrebări pertinente pentru finalul interviului
Logistică	Locul, ora, traseul, timpul de deplasare
Materiale	Copii ale CV-ului și documentele relevante
Aspect	Ținuta pregătită, adaptată culturii organizației

Sursa: Prelucrare proprie, pe baza practicii de pregătire pentru interviu.

Pregătirea mentală este la fel de importantă ca cea practică. Cu cât candidatul își reprezintă mai clar desfășurarea întâlnirii, cu atât situația reală îi va părea mai familiară și mai puțin intimidantă. Vizualizarea unui interviu reușit, repetarea în gând a răspunsurilor la întrebările probabile și amintirea propriilor realizări sunt tehnici simple care cresc încrederea. Un candidat care intră la interviu convins că are ceva valoros de oferit se prezintă cu totul altfel decât unul care intră temându-se că va fi descoperit ca nepotrivit.

13. Întrebări frecvente și tehnici de răspuns

Deși fiecare interviu este diferit, un set de întrebări revine cu o frecvență suficient de mare încât merită pregătite din timp. Întrebarea de deschidere, vorbiți-mi despre dumneavoastră, nu cere

o autobiografie, ci un rezumat profesional de un minut, construit în jurul a ceea ce este relevant pentru post. Întrebarea despre motivație, de ce doriți acest loc de muncă, verifică dacă persoana a înțeles postul și firma și dacă interesul este real.

Întrebarea despre puncte forte cere exemple concrete, nu calități declarate. Întrebarea despre puncte slabe, temută de mulți candidați, urmărește, de fapt, capacitatea de autoevaluare și de dezvoltare; un răspuns bun recunoaște o limită reală și arată ce face candidatul pentru a o depăși, evitând atât falsa modestie, cât și clișeul punctelor slabe deghizate în calități. Întrebările despre experiențe dificile, despre conflicte sau despre eșecuri verifică maturitatea și capacitatea de a învăța.

Tabelul 8. Întrebări frecvente la interviu și ceea ce evaluează angajatorul

Întrebarea	Ce evaluează angajatorul
Vorbiți-mi despre dumneavoastră	Capacitatea de sinteză și relevanța pentru post
De ce doriți acest loc de muncă	Motivația reală și cunoașterea organizației
Care sunt punctele dumneavoastră forte	Conștientizarea valorii proprii, susținută cu exemple
Care este un punct slab	Autoevaluarea onestă și dorința de dezvoltare
Unde vă vedeți peste cinci ani	Perspectiva pe termen lung și potrivirea cu postul
De ce ați plecat de la fostul angajator	Atitudinea și capacitatea de a vorbi constructiv

Sursa: Prelucrare proprie, pe baza practicii de pregătire pentru interviu.

Tehnica generală de răspuns presupune ascultarea atentă a întrebării, o scurtă pauză de gândire și un răspuns structurat, concret și onest. Răspunsurile prea lungi obosesc, cele prea scurte par dezinteresate, iar cele evazive ridică suspiciuni. Pentru întrebările care cer exemple din experiență, există o metodă consacrată, prezentată în capitolul următor, care ajută la organizarea răspunsului.

Întrebarea despre motivul plecării de la un angajator anterior cere o atenție specială, fiindcă răspunsul spune mai mult despre atitudine decât despre fapte. Oricât de justificate ar fi nemulțumirile trecute, vorbirea negativă despre foști colegi sau șefi lasă o impresie proastă și ridică semne de întrebare privind comportamentul viitor al candidatului. Răspunsul înțelept reformulează situația în termeni de căutare a unei noi provocări, a unei dezvoltări sau a unei mai bune potriviri, fără a deschide procese împotriva trecutului. Onestitatea nu impune detalierea fiecărei tensiuni; ea cere doar să nu se mintă.

Întrebarea despre așteptările salariale, atunci când apare, cere o pregătire prealabilă. Un candidat care nu cunoaște nivelul obișnuit de salarizare pentru poziția respectivă riscă fie să ceară prea puțin, fie să se autoelimine cerând prea mult. Documentarea în prealabil asupra grilelor de salarizare din domeniu permite formularea unui interval rezonabil, nu a unei cifre fixe, lăsând loc de negociere. Atunci când întrebarea vine prea devreme în proces, candidatul poate, politicos, să sugereze că preferă să discute acest aspect după ce ambele părți s-au convins de potrivire.

Întrebarea despre planurile pe termen lung, unde vă vedeți peste cinci ani, verifică dacă aspirațiile candidatului sunt compatibile cu ceea ce poate oferi postul. Un răspuns bun arată ambiție și direcție, dar și realism, legând dezvoltarea personală de evoluția firească în cadrul organizației. Răspunsurile extreme, fie lipsa oricărui plan, fie ambiții care depășesc vizibil cadrul postului, transmit, în egală măsură, o nepotrivire. Cheia este să arăți că vrei să crești, dar că ești interesat de acest drum, nu doar de o trambulină de moment.