



CURRICULUM DE FORMARE

PENTRU LUCRĂTORII DE TINERET ÎN DOMENIUL CARIEREI ȘI ORIENTĂRII Vocaționale





Erasmus+

CURRICULUM DE FORMARE

PENTRU LUCRĂTORII DE TINERET ÎN DOMENIUL

CARIEREI ȘI ORIENTĂRII Vocaționale



Proiectul De la tineret la muncă | 2017-1-HR01-KA205-035273 a fost finanțat cu sprijinul Comisiei Europene. Această publicație reflectă numai punctele de vedere al autorilor și Comisia nu poate fi considerată responsabilă pentru eventuală utilizare a informațiilor pe care le conține.

Coordonator de proiect:

Sirius - Centar za psihološko savjetovanje, edukaciju i istraživanje (CROATIA)



Organizații partenere care au contribuit la dezvoltarea publicației:

IATAP - Technology and Human Resource Institute (GRECIA)

DGASPC Harghita (ROMANIA)

EMINA Palyaorientacios Alapitvany (UNGARIA)

Formazione Co&So Network (ITALIA)



Cuprins

CUPRINS	1
INTRODUCERE	2
MODUL 1: ABORDARE EFICIENTĂ CĂTRE TINERET.....	5
- UNIT 1	
MOTIVAREA TINERILOR ÎN VEDEREA SCHIMBĂRII ATITUDINII FAȚĂ DE MUNCĂ.....	8
- UNIT 2	
COMUNICARE EFICIENTĂ ȘI DE SUSȚINERE.....	12
- UNIT 3	
MENȚINEREA LIMITELOR PROFESIONALE ȘI STABILIREA REGULILOR	17
MODUL 2: PROCESUL DE AUTOEVALUARE ȘI DE CĂUTARE A LOCURILOR DE MUNCĂ ÎN	
 MOD EFICIENT	23
- UNIT 1	
PLANIFICAREA CARIEREI, STABILIREA OBIECTIVELOR.....	27
- UNIT 2	
EVALUAREA CARACTERISTICILOR PERSONALE RELEVANTE.....	34
- UNIT 3	
DOBÂNDIREA COMPETENȚELOR ANTREPRENORIALE	39
MODUL 3: INSTRUMENTE DE CĂUTARE DE LOCURI DE MUNCĂ DE ÎNALTĂ CALITATE	47
- UNIT 1	
CĂUTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ ȘI OPORTUNITĂȚI ANTREPRENORIALE FOLOSIND	
INSTRUMENTE ONLINE.....	51
- UNIT 2	
CURRICULUM VITAE.....	57
- UNIT 3	
SCRISOARE DE INTENȚIE, SCRISOARE MOTIVAȚIONALĂ.....	61
MODUL 4: COMUNICARE ADECVATĂ ȘI AUTO-PREZENTARE	65
- UNIT 1	
INTERVIU DE ANGAJARE	68
- UNIT 2	
COMUNICAREA BUSINESS EFICIENTĂ.....	83
- UNIT 3	
COMUNICARE ÎN CONTEXT DIGITAL.....	86
MODUL 5: ÎNDRUMAREA TINERILOR ÎN DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR TRANSVERSALE ȘI	
 SPECIFICE PRIN CAPACITĂȚI OFERITE ÎN COMUNITĂȚILE LOCALE.....	91

INTRODUCERE

Despre proiect

Proiectul DE LA TINERET LA MUNCĂ are ca scop îmbunătățirea practicilor în munca tinerilor în domeniile carierei și orientării profesionale, sprijinirea gradului de angajare a tinerilor, îmbunătățirea procesului de căutare de locuri de muncă și sprijinirea tranziției de la activitățile educaționale la piața muncii.

OBIECTIVELE PROIECTULUI SUNT REALIZATE PRIN DEZVOLTAREA A TREI PRODUSE INTELLECTUALE:

- Analiza nevoilor pentru a obține o imagine de ansamblu asupra practicilor de succes, inclusiv proceduri, metodologii și instrumente în serviciile de orientare și asistență profesională în angajare.
- Material de formare comprehensiv care să permită lucrătorilor tineri să lucreze folosind metode de înaltă calitate și mai structurată în domeniul orientării în carieră și dezvoltarea abilităților de management al carierei.
- Dezvoltarea unei platforme online inovatoare „Portofoliu pentru tineri”, care să le permită tinerilor să aibă acces gratuit la ea și să își dezvolte portofoliul online personal digital ca mod de gestionare a propriilor competențe personale. Tinerii vor putea participa la un proces de autoevaluare, cartografierea propriilor calități, competențe și experiențe relevante, fie din experiențe formale sau nonformale trecute, îmbunătățirea posibilităților de rețea și îmbunătățirea auto-prezentării în context digital.

Grupul țintă al acestui proiect sunt lucrătorii de tineret din șase țări care iau parte la realizarea unui nou material de formare pentru munca în domenii de îndrumare în carieră și abilități de management al carierei. 18 lucrători tineri participă într-un mod colaborativ la sesiunea de instruire al personalului, în timpul căreia are loc testarea, revizuirea și stabilirea unui acord reciproc cu privire la caracteristicile acestui material.

Impactul așteptat al acestui proiect, printre altele, este în domeniul sensibilizării cu privire la importanța muncii de calitate a lucrătorilor tineret în domeniul carierei și orientării profesionale, ceea ce duce la îmbunătățirea calității îngrijirii tinerilor fără loc de muncă, în special a celor cu mai puține oportunități. Proiectul prevede o recunoaștere sporită a muncii în rândul tinerilor și o motivație crescândă a lucrătorilor de tineret pentru a dezvolta în continuare abilități și competențe personale transversale.

Programul de formare

Programul de formare comprehensiv are ca scop îmbunătățirea practicilor de lucru cu tineret în domeniul carierei și orientării profesionale și este baza acestui proiect.

Programul de formare îmbunătățește aptitudinile lucrătorilor de tineret și este configurat pe contribuții teoretice combinate cu metode interactive printr-un set structurat de activități dezvoltate ușor adaptate pentru munca lor de zi cu zi cu tinerii.

Principalele caracteristici al programului de formare:

- Răspunde la nevoile de învățare identificate în fiecare țară participantă
- Cuprinde competențe generale și specifice care trebuie dezvoltate prin formare
- Include rezultatele învățării prezentate în mod clar descrise în termeni de abilități, competențe, cunoștințe și atitudini
- Defineste domeniul de activitate cu tinerii
- Descrie procedurile care trebuie implementate
- Este împărțit în unități de învățare
- Se bazează pe constatările procesului de analiză a nevoilor
- Oferă indicații metodologice detaliate și sfaturi de implementare

Programul de formare este elaborat în comun de toți partenerii și pilotat în mediile locale ale țărilor participante. Este destinat să fie utilizat de diferite grupuri țintă, cum ar fi lucrătorii de tineret cu un nivel diferit de experiență în ONG-uri de tineret, centre de tineret, cluburi de locuri de muncă, dar și practicieni din sistemul de îngrijire rezidențială (tineri în centre de plasament sau sistemul de asistență maternă), orientat spre tineret departamente ale birourilor naționale de servicii pentru ocuparea forței de muncă, consilieri în carieră în școli profesionale și alte tipuri de școli.

Structura programului de formare

Programul de formare este conceput în structură modulară, ceea ce înseamnă că fiecare dintre module poate fi utilizat separat, precum și unitățile de învățare mai mici din care sunt alcătuite modulele. Există, în general, cinci module de instruire care urmează în mare parte aceeași structură a trei unități de învățare mai mici pe fiecare modul.

Primul modul iese în evidență ca o prezentare teoretică introductivă a temelor relevante pentru o abordare eficientă a tinerilor.

Al doilea, al treilea și al patrulea modul oferă unități de învățare extrem de structurate și interactive, care oferă cunoștințe, instrumente și abordări în domeniile dezvoltării carierei, autoevaluare, instrumente de căutare de locuri de muncă și comunicare și auto-prezentare adecvată.

Al cincilea, care este ultimul modul oferă un context mai larg prin care lucrătorii de tineret, prin utilizarea diferitelor instrumente propuse îi pot ghida pe tineri să folosească capacitățile comunităților locale în dezvoltarea propriilor proiecte, să găsească soluții pentru problemele întâmpinate etc.

Structura programului „De la tineret la muncă” este următoarea:

Modul	Titlu			Durata
1	Abordarea eficientă față de tineret			6 ore
	CAPITOL 1 Motivarea tinerilor în vederea schimbării atitudinii față de muncă	CAPITOL 2 Comunicare eficientă și de susținere	CAPITOL 3 Menținerea limitelor profesionale și stabilirea regulilor	
2	Procesul de autoevaluare și de căutare a locurilor de muncă în mod eficient			9,5 ore
	CAPITOL 1 Planificarea carierei, stabilirea obiectivelor	CAPITOL 2 Evaluarea caracteristicilor personale relevante	CAPITOL 3 Dobândirea competențelor antreprenoriale	
3	Instrumente de căutare de locuri de muncă de înaltă calitate			7 ore
	CAPITOL 1 Căutarea locurilor de muncă și oportunități antreprenoriale folosind instrumente on-line	CAPITOL 2 Pregătirea eficientă a CV-urilor: Cum se scrie un CV de înaltă calitate pentru a asigura un loc de muncă	CAPITOL 3 Scrierea scrisorilor: Cum se produce o scrisoare de intenție de înaltă calitate/ scrisoare motivațională	
4	Comunicare adecvată și auto-prezentare			8 ore
	CAPITOL 1 Interviu de angajare	CAPITOL 2 Comunicarea business eficientă	CAPITOL 3 Comunicare în context digital	
5	Îndrumarea tinerilor în dezvoltarea competențelor transversale și specifice prin capacități oferite în comunitățile locale			2 ore

Pe lângă descrierea mai largă a fiecărui modul, planurile de unitate sunt dezvoltate pentru fiecare unitate de învățare, cu numeroase materiale de sprijin, cum ar fi prezentări, abilități, valori și trăsături de personalitate inventare, chestionare, liste de verificare, memento-uri, sfaturi, exemple etc., care sunt anexate pe CD-ul separate.

MODUL 1

ABORDAREA EFICIENTĂ FAȚĂ DE TINERET



MODUL 1: Abordarea eficientă față de tineret

P2 IATAP (GR)

MODUL 1	ABORDAREA EFICIENTĂ FAȚĂ DE TINERET		
Obiectivele	<p>La sfârșitul acestui modul, lucrătorii de tineret vor putea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Înțelege motivația tinerilor pentru căutarea unui loc de muncă și atitudinile lor față de muncă; • Înțelege importanța unei comunicări eficiente și de susținere; • Înțelege mai bine modul de stabilire a limitelor profesionale și de stabilire a regulilor 		
Conținut	<p>Acest modul este format din trei unități care au o durată totală de 6 ore, care se vor concentra pe 1) Motivație/schimbarea atitudinilor 2) abordări eficiente ale comunicării și 3) granițe profesionale</p>		
Capitole	CAPITOL 1 Motivarea tinerilor în vederea schimbării atitudinii față de muncă	CAPITOL 2 Comunicare eficientă și de susținere	CAPITOL 3 Mentținerea limitelor profesionale și stabilirea regulilor
Timp	2 o	2 o	2 o
Grupul țintă de cursanți	<p>Practicanți care lucrează cu tineri (în special NEET-uri sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători de tineret, responsabili de caz, educaționali și consilieri de orientare în carieră</p>		
Numărul participanților	Max 30		
Resurse necesare	<p>Flipchart sau whiteboard, markere colorate, cărți și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, fișe tipărite și materiale de instruire.</p>		
Metodologii de învățare	<p>Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia.</p>		

Rezultate de învățare

CUNOȘTINȚE:

1. Înțelege diferențele generaționale în atitudini.
2. Identifică orice decalaj relevant în atitudinile dintre diferitele grupe de vârstă.
3. Modul de motivare a tinerilor în ceea ce privește munca.
4. Definiția „muncii atractive”.
5. Dimensiuni de importanță relativă în a face munca atractivă.
6. Bariere pentru o comunicare eficientă.
7. Importanța comunicării de susținere.
8. Metode de comunicare eficientă.
9. Cât de importante sunt granițele profesionale atunci când lucrează cu tineri
10. Granițe profesionale în setările Muncii pentru tineret.

CAPITOL 1	MOTIVAREA TINERILOR ÎN VEDEREA SCHIMBĂRII ATITUDINII FAȚĂ DE MUNCĂ
Conținut	Acest capitol de învățare constă într-o prezentare teoretică a evoluției valorilor tinerilor de-a lungul anilor. Mai mult, oferă câteva indicii despre modul în care tinerii pot fi motivați din punct de vedere al muncii și ce înseamnă „muncă atractivă” pentru noua generație care lucrează sau modul în care un loc de muncă poate fi atractiv.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: <ul style="list-style-type: none"> • Înțelege diferențele generaționale în atitudini. • Identifica orice decalaj relevant în atitudinile dintre diferitele grupe de vârstă. • Motiva tinerii din punct de vedere al muncii. • Defini „munca atractivă”
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, foi
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, hârtie albă și pixuri, copii tipărite de fișe și materiale de instruire, proiector LCD
Resurse suplimentare de informații	https://style-handbook.eu/contents-list/young-peoples-attitudes-and-values/are-young-peoples-work-values-changing/ https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html https://pdfs.semanticscholar.org/7e8d/a161072d3b5fe5580af76ac691d51febf3b7.pdf
Material de sprijin pentru predare	1.1.1. Prezentare – S-AU SCHIMBAT VALORILE DE LUCRU A TINERILOR? 1.1.2. Prezentare – CUM SE MOTIVEAZĂ TINERI ÎN DOMENIUL MUNCII 1.1.3. Prezentare – ATITUDINEA TINERILOR LA MUNCA ATTRACTIVĂ

Conținut

Pentru a putea motiva tinerii să facă orice, trebuie să știți și să înțelegeți care este motivația în primul rând, precum și cum se poate crește sau scăde.

Potrivit portalului Psychology Today, „motivația este dorința de a acționa și de a îndrepta spre un scop. Este diferența între a te trezi înainte de zori să „lovească” trotuarul și leneveala în toată casa toată ziua. Este elementul crucial în stabilirea și atingerea obiectivelor proprii - iar cercetările arată că oamenii își pot influența propriile niveluri de motivație și autocontrol.

Motivația ar putea fi extrinsecă, prin care o persoană este inspirată de forțe exterioare - alte persoane sau lucruri care se succed. Motivația poate fi intrinsecă, prin care inspirația provine din interiorul unei persoane.”

(<https://www.psychologytoday.com/us/basics/motivation>)

Motivația este un lucru care afectează fiecare aspect al vieții oamenilor, atât în ceea ce privește afacerile personale, cât și pe cele profesionale și este esențial în realizarea unor schimbări pozitive în general.

Aici, vom vorbi mai mult despre motivația muncii și despre modul de a rămâne motivat la locul de muncă.

Mai simplu spus, motivația muncii este ceva care ne oferă energie pentru a face tot posibilul la slujbele noastre. În zilele noastre, motivația muncii este foarte bine recunoscută atât în rândul angajatorilor, cât și al angajaților ca fiind o energie puternică care antrenează și încântă angajații, ceea ce duce la contribuția lor maximă. Stabilirea și atingerea obiectivelor, așteptările clare, recunoașterea, feedback-ul, precum și încurajarea managementului contribuie la creșterea motivației la locul de muncă. Înflorește într-un mediu de lucru pozitiv, motiv pentru care atât de mulți lideri doresc să învețe noi modalități de motivare a forței de muncă.

(<https://www.thebalancecareers.com/does-your-workplace-inspire-motivation-1918742>)

Întrucât motivația la locul de muncă este o „stradă cu două sensuri” atât în ceea ce privește angajatorii, cât și angajații înșiși pot avea un impact asupra acesteia, este important să se țină seama de ambele perspective:

- 1) Există o mulțime de modalități prin care angajatorii pot dezvolta cultura motivației angajaților. Aceste modalități pot fi, de asemenea, utilizate ca instrument pentru creșterea motivației tinerilor pentru munca în contextul muncii pentru tineri:
 - a. Creați echipe de lucru. Adolescenților și adulților tineri le place de obicei să facă parte dintr-un grup. Când creezi echipe de lucru, creezi și grupuri din care orice tânăr muncitor poate face parte. Stabiliți-vă obiective legate de muncă pentru fiecare dintre grupurile dvs. și subliniați cât de important este ca fiecare membru al grupului să participe pentru a face echipa să aibă succes.
 - b. Oferiți o varietate de sarcini de lucru. Tinerii muncitori se pot plictisi cu ușurință, iar plictiseala poate duce la visare cu ochii deschiși, la a trimite mesaje sau la alte activități neproductive. Amestecați-le puțin și provocați, oferindu-le o anumită varietate în sarcinile lor de serviciu. Cu cât angajații dvs. tineri trebuie să se concentreze mai mult pe responsabilitățile lor, cu atât mai puțin vor pierde timpul cu distrageri.
 - c. Oferiți o întărire pozitivă și nu vă repeziți să criticați. Dacă greșesc, corectați-le într-o manieră pozitivă și încurajați-i să încerce din nou și să continue să încerce până când reușesc. Majoritatea adulților tineri - și oamenii în general - răspund bine la întărirea pozitivă.
 - d. Ascultați angajații tineri și arătați-le același respect pe care îl arătați muncitorilor mai în vârstă. Este posibil ca adulții tineri să nu aibă experiența pe care o au angajații dvs. mai în vârstă, dar totuși pot face observații și sugestii valoroase. Fiți atent la ceea ce vă spun, arătați-le un pic de respect și vor avea mai multe șanse să facă același lucru pentru dvs.

(<https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html>)



- 2) Pe lângă lucrurile pe care le puteți face, ca angajator sau lucrător de tineret, pentru a spori direct motivația tinerilor, există și multe modalități prin care tinerii își pot schimba propria motivație în mai bine. Aceștia pot sau nu sunt conștienți de aceste lucruri, așa că puteți să le oferiți sfaturi și trucuri despre cum să găsiți energia și entuziasmul pentru a face performanțe mai bune la locul de muncă.:
- a. Nu vă gândiți la asta ca la Muncă Grea. Gândiți-vă la asta: dacă proiectul cu care vă confrunțați nu este privit ca corvoadă, ci mai degrabă ca o piesă a puzzle-ului care vă ajută pe parcursul carierei dvs., poate că energia necesară pentru a face acest lucru va fi mai ușoară.
 - b. Creați obiective mici, mărite. Nu ați auzit cu siguranță acest sfat înainte, dar l-ați aplicat la motivație? Finalizarea unui proiect mare este descurajantă atunci când nu știi de unde să începi. Cum poți termina dacă nici nu știi de unde începi? Deci, mai degrabă decât să vă concentrați pe un obiectiv mare, înfricoșător, luați un lucru la un moment dat și împărțiți obiectivul mare în idei pe care le puteți digera pe rând.
 - c. Citiți zilnic. Deși poate părea contraproductiv, când ceea ce căutați cu adevărat este motivația de a munci din greu, uneori este necesar să faceți ceva aparent fără legătură pentru a face față sarcinii la îndemână. Dezvoltarea unui obicei de lectură zilnic este un lucru care poate avea un impact de lungă durată asupra proceselor dvs. de gândire, care vă inspiră în cele din urmă în toate domeniile vieții dvs.
 - d. Nu mai aveți grijă de lucrurile care nu contează. Uitați-vă foarte atent la lista dvs. și scăpați de orice, care este atât demotivant, cât și inutil pentru dvs. Nu este întotdeauna cel mai bine să terminați ceea ce ați început dacă, pe linie, nu vă mai puteți aminti motivul pentru care ați început ceva în primul rând.
 - e. Setați un timp de repaus. Ridicați mâna dacă sunteți motivat 24/7! Nu cred că voi vedea vreă mână. Nu este realist să vă simțiți energizați tot timpul, să vreți să faceți sarcini tot timpul. Trebuie să vă oferiți odihnă și dacă asta înseamnă să vă oferiți un timp specificat pentru a vă deconecta sau a vă îndepărta de cerințele muncii dvs., atunci faceți-o. Este probabil să vă ajute să aveți o performanță mai bună și mai inteligentă în orele pe care le faceți pentru muncă.
 - f. Doar fă-o. Iată câteva sfaturi demne de făcut: în loc să așteptați în jurul dvs., dorind să vă simțiți motivat, ce se întâmplă dacă ați mers înainte și ați început să faceți munca pe care știți că trebuie să faceți? Scufundați-vă în proiect și aveți încredere că accentul va fi pe ceea ce vă trebuie.
 - g. Sărbătoriți câștigurile. Dacă așteptați constant o rambursare pe termen lung, uitați cât de cruciale sunt toate micile câștiguri. Și poate fi dificil să rămâneți motivați și pe deasupra lucrurilor dacă nu există recompensă la vedere. Tratați-vă cu lucruri mărunte și nu vă subestimați cât de îmbucurător se poate simți recunoscând avansările minuscule.

(<https://www.themuse.com/advice/7-ways-to-motivate-yourself-to-work-hard-when-you-re-really-not-in-the-mood>)

Motivația nu este singurul factor care ne afectează fericirea și productivitatea la locul de muncă. Atitudinea noastră față de muncă este de asemenea importantă.

O atitudine se referă la opiniile, convingerile și sentimentele noastre despre aspectele mediului nostru. Avem atitudini față de mâncarea pe care mâncăm, oameni cu care interacționăm, cursuri pe care le luăm și diverse alte lucruri. La locul de muncă, două atitudini specifice la locul de muncă au cel mai mare potențial de a influența modul în care ne comportăm. Acestea sunt satisfacția în muncă și angajamentul organizațional.

Satisfacția în muncă se referă la sentimentele pe care oamenii le au față de locul de muncă. Dacă numărul de studii efectuate asupra satisfacției la locul de muncă este un indicator, satisfacția la locul de muncă este probabil cea mai importantă atitudine la locul de muncă. Pentru mulți angajați, un job de vis este unul care nu este un coșmar. Angajamentul organizațional este atașamentul emoțional pe care oamenii îl au față de compania pentru care lucrează. Există un grad ridicat de suprapunere între satisfacția locului de muncă și angajamentul organizațional, deoarece lucrurile care ne fac fericiți cu munca noastră adesea ne fac să fim mai dedicați și companiei. Companiile consideră că aceste atitudini merită urmărite, deoarece sunt adesea asociate cu rezultate importante precum performanța, ajutorarea altora, absentismul și cifra de afaceri.

Ce vă face să fiți mulțumit de jobul dvs. și să vă dezvoltați angajamentul față de compania dvs.? Cercetările arată că oamenii acordă atenție mai multor aspecte ale mediului de muncă, inclusiv modul în care sunt tratați, relațiile pe care le formează cu colegii și managerii și munca efectivă pe care o realizează.

La final, totul se rezumă la cât de fericit sunteți la locul de muncă - deci întrebarea este: cum putem deveni mai fericit? Iată câteva sfaturi și trucuri:

- Să aveți o atitudine pozitivă în acest sens. Personalitatea este o mare parte din fericirea dvs. Dacă sunteți mereu în căutarea laturii negative a tuturor, o veți găsi.
- O potrivire bună cu jobul și compania este importantă pentru fericirea dvs. Aceasta începe prin a te cunoaște pe tine însuși: Ce vrei de la job? Ce îți place să faci? Fii sincer cu tine și fă o autoevaluare.
- Obțineți informații precise despre job și companie. Puneți întrebări detaliate despre cum este viața în această companie. Faceți-vă cercetarea: citiți despre companie și folosiți rețeaua de socializare pentru a înțelege cultura companiei.
- Dezvoltați relații bune la locul de muncă. Faceți prieteni. Încercați să obțineți un mentor. Abordați-vă de o persoană pe care o admirați și încercați să construiți o relație cu această persoană. Un mentor cu experiență poate fi de mare ajutor în navigarea vieții la o companie. Rețeaua dvs. de socializare vă poate ajuta să vă supuneți zilelor proaste și vă va oferi sprijin emoțional și instrumental atât în timpul petrecut la companie, cât și după aceea.
- Plata este importantă, însă caracteristicile locului de muncă contează mai mult pentru satisfacția dvs. Nu sacrificați slujba pentru mai mulți bani. Atunci când alegeți un loc de muncă, priviți nivelul de provocare și potențialul postului de a vă face angajat.
- Fiți proactiv în gestionarea vieții organizaționale. Dacă locul de muncă este stresant, faceți față cu el printr-un management eficient al timpului și având o rețea socială bună, precum și fiți proactivi în a ajunge la sursa de stres. Dacă nu aveți direcție suficientă, cereți-o!
- Știți când să plecați. Dacă locul de muncă vă face nefericit pentru o perioadă îndelungată de timp și există puține speranțe de rezolvare a problemelor, poate fi timpul să vă uitați în altă parte.

https://saylordotorg.github.io/text_organizational-behavior-v1.1/s08-02-work-attitudes.html

CAPITOL 2	BARIERE PENTRU O COMUNICARE EFICIENTĂ
Conținut	Acest capitol de învățare constă într-o prezentare teoretică a modului de a construi o comunicare eficientă și de susținere cu tinerii din punct de vedere al muncii. Prezintă barierele cele mai comune și modalitatea de a le depăși. Mai mult, analizează atributele comunicării de susținere și modul în care comunicarea pricepută poate fi provocatoare în orice circumstanțe.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: <ul style="list-style-type: none"> • Cunoaște barierele pentru o comunicare eficientă. • Recunoaște importanța comunicării de susținere. • A aborda o metode de comunicare eficientă
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, foi
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, hârtie albă și pixuri, copii tipărite de fișe și materiale de instruire, proiector LCD
Resurse suplimentare de informații	https://www.skillsyouneed.com/ips/barriers-communication.html https://www.ukessays.com/essays/management/importance-of-supportive-communication.php http://www.toolkitsportdevelopment.org/html/resources/D5/D5E79552-46DE-4C5C-B753-E7059E29C3CE/pspmanual_module3.pdf
Material de sprijin pentru predare	1.2.1. Prezentare – BARIERE PENTRU O COMUNICARE EFICIENTĂ 1.2.2. Prezentare - IMPORTANȚA COMUNICĂRII SUPTORIVE 1.2.3. Prezentare – METODE DE COMUNICARE EFICIENTĂ

Conținut

Toată lumea știe ce este comunicarea, nu? Este foarte simplu - comunicarea transferă informații de la o persoană sau grup la cealaltă.

Deși sună destul de de bază, actul de comunicare este de fapt foarte complex. Transmiterea mesajului de la expeditor la destinatar poate fi afectată de o gamă uriașă de lucruri. Acestea includ emoțiile noastre, situația culturală, mediul folosit pentru a comunica și chiar locația noastră. Complexitatea este motivul pentru care abilitățile de comunicare bune sunt considerate atât de dezirabile: o comunicare precisă, eficientă și lipsită de ambiguitate este de fapt extrem de grea.

Există o gamă largă de moduri în care comunicăm și pot apărea mai multe dintre ele la un moment dat. Diferitele categorii de comunicare includ:

- Comunicare verbală, care include față în față, telefon, radio sau televiziune și alte mijloace media.
- Comunicare non-verbală, care acoperă limbajul corpului, gesturile, modul în care ne îmbrăcăm sau acționăm, unde stăm și chiar parfumul nostru. Există multe moduri subtile prin care comunicăm (poate chiar neintenționat) cu ceilalți. De exemplu, tonul vocii poate oferi indicii despre starea de spirit sau starea emoțională, în timp ce semnalele de mână sau gesturile pot adăuga la un mesaj vorbit.
- Comunicare scrisă: care include scrisori, e-mailuri, social media, cărți, reviste, internet și alte mijloace media. Până în ultima perioadă, un număr relativ redus de scriitori și editori au fost foarte puternici atunci când a fost vorba de comunicarea cuvântului scris. Astăzi, cu toții putem scrie și publica ideile noastre online, ceea ce a dus la o explozie de informații și posibilități de comunicare.
- Vizualizări: grafice și diagrame, hărți, logo-uri și alte vizualizări pot comunica mesaje.

(<https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html>)

Deci, având în vedere toți factorii din care constă comunicarea, cum putem ști dacă o comunicare este una bună sau nu? Iată câteva abilități care ne pot ajuta să recunoaștem o comunicare eficientă:

1. A fi capabil să-i asculți pe ceilalți este necesar în procesul de comunicare. Aceasta înseamnă nu numai să asculți cu urechile, ci și să fii capabil să înțelegi ce spune persoana. Acordarea colegilor de atenție pe deplin când transmite o idee poate merge mult în construirea relațiilor și în continuarea progresului.
2. A avea empatie este foarte util în comunicare. Empatia presupune a vedea lucrurile din punctul de vedere al altora. Puneți-vă în poziția celeilalte persoane în loc să fiți judecat sau părtinit de propriile credințe. Deși acest lucru poate fi dificil pentru unii, empatizarea cu alții poate fi de mare ajutor pentru a păstra tonul cu propriile emoții și idei.
3. Încurajarea celorlalți va intensifica moralul și aprecierea la locul de muncă. Lăudând și oferind cuvinte de încurajare, îi ajutați pe ceilalți să simtă că sunt căutați, primiți și respectați de colegi. Oamenii sunt mult mai susceptibili să depună toate eforturile, dacă știu că sunt apreciați.
4. A fi conștient de ceilalți și emoțiile lor înseamnă a fi compătimitor cu nenorocirile și a lăuda repere pozitive. Pentru a realiza acest lucru cu succes, trebuie să știți ce se întâmplă în viața altor oameni. Cunoașterea colaboratorilor pe nume și purtarea de conversații semnificative în timpul săptămânii de muncă creează un mediu de muncă mai bun și mai productiv.
5. Limbajul corporal poate avea un impact semnificativ asupra modului în care ceilalți te percep la locul de muncă. Menținerea unei persoane prietenoase extrovertite, permite colegilor să știe că sunteți deschis să auziți părerile lor despre proiecte sau proiecte noi. Limbajul corporal este o mare parte din a fi empatic și încurajator. Asigurați-vă că mențineți contactul vizual majoritatea timpului în care vorbiți cu cineva și folosiți gesturi de mână pentru a vă ajuta să formați gânduri mai clare. Zâmbetul este incredibil de dinamic și creează o diferență notabilă în modul în care ești perceput. Oamenii care zâmbesc mai mult sunt văzuți ca mai abordabili și de încredere.

(<https://www.tuw.edu/program-resources/good-communication/>)

Atunci când se lucrează cu tinerii, este crucială o abordare bună și eficientă în ceea ce privește comunicarea este. Oricare ar fi subiectul, să știi să le comunicii tinerilor are o importanță deosebită - cu cât lucrătorii de tineret sunt capabili să înțeleagă tinerii, cu atât vor avea mai mult succes în atingerea lor eficientă. Reținând acest lucru, în această unitate vom vorbi și despre ceva numit „comunicare de susținere”. În afară de a putea comunica eficient, este de asemenea important să fii de sprijin - pentru a menține sau a consolida relația dintre indivizii care comunică.

Comunicarea de susținere este un stil de comunicare care are un set specific de obiective și tehnici. Scopul principal al comunicării de susținere este rezolvarea conflictului sau realizarea schimbării într-o situație, păstrând, chiar și întărind, relația dintre indivizii care comunică. Acest stil de comunicare este utilizat în multe tipuri de interacțiuni interpersonale, cum ar fi cele care includ un diferențial de putere, așa cum se găsește între manager și angajat, profesor și student sau părinte și copil. De asemenea, este eficient atunci când este utilizat între cei cu o putere mai mare, cum ar fi soții, partenerii de afaceri și prietenii. Învățarea acestor tehnici poate duce la o comunicare mai eficientă.

Concentrați-vă pe problemă și soluții

Comunicarea de sprijin subliniază o problemă sau o situație și soluțiile sale potențiale sau posibilele schimbări, în loc să se concentreze pe cealaltă persoană implicată și pe trăsăturile sau caracteristicile personale ale acestora. Prin această abordare, comunicarea poate fi mai eficientă, deoarece cealaltă persoană nu se simte la fel de defensivă. Dacă cealaltă persoană nu simte nevoia să se apere personal, poate este mai dispusă să participe la soluția sau schimbarea propusă și poate chiar să joace un rol activ în formularea de sugestii cu privire la modul de rezolvare a problemei.

Utilizați limbajul descriptiv

În loc să folosești un limbaj evaluativ, care poate suna judecată sau se simte ca o afirmație asupra competenței sau valorii generale a unei persoane și, prin urmare, să invoce o defensivitate neproductivă, încearcă să folosești un limbaj descriptiv. Limbajul descriptiv descrie situația sau problema în termeni specifici. De exemplu, în loc să spui că s-a făcut ceva greșit, descrie ce s-a făcut, rezultatele a ceea ce a fost făcut și ce s-ar putea face în loc pentru a îndeplini mai bine obiectivele inițiale.

Luată o abordare incluzivă

Evitați să sunați ca o persoană superioară care transmite mesaje de pe un pedestal înalt. Acest tip de comunicare îl poate face pe ascultător să se simtă de parcă sunt considerați a fi mai puțin - mai puțin inteligenți, mai puțin competenți și mai puțin valoroși ca persoană sau parte a grupului. Comunicarea de susținere încearcă să rezolve problemele, asigurând în același timp că ceilalți oameni se simt apreciați și respectați. Se urmărește ca oamenii să se identifice ca parte a soluției, nu ca sursa problemei.

Încurajează dialogul productiv

Comunicarea este o stradă cu două sensuri, iar acest concept este o parte importantă a comunicării de susținere. Este necesar să asculți pe cealaltă persoană și să încurajezi comunicarea productivă înainte și înapoi. Pur și simplu furnizarea de instrucțiuni sau formularea de cereri fără a accepta sau a lăsa loc pentru orice contribuție din partea celeilalte persoane, poate face ca acea persoană să se simtă ca și cum nu este apreciată sau considerată că merită să fie ascultată. Făcând o persoană să se simtă ca și cum este o parte valoroasă a echipei sau soluția întărește relația în timp ce abordează problema.

<https://oureverydaylife.com/supportive-communication-10031324.html>

Ca orice altă competență transversală, abilitățile de comunicare pot fi, de asemenea, învățate și/sau îmbunătățite. Iată, așadar, câteva sfaturi pentru tine ca lucrător de tineret cu privire la modul în care poți crea un mediu sigur și plăcut pentru tineri și să îi ajute să comunice mai eficient și mai susținător.

1. Ascultarea

A fi un bun ascultător este unul dintre cele mai bune moduri de a fi un bun comunicator. Nimanui nu-i place să comunice cu cineva căruia îi pasă doar să-i pună doi cenți și nu-și face timp să asculte pe cealaltă persoană. Dacă nu sunteți un bun ascultător, va fi greu să înțelegeți ce vi se cere.

Faceți timp pentru a exersa ascultarea activă. Ascultarea activă implică acordarea unei atenții deosebite la ceea ce spune cealaltă persoană, punând întrebări clarificatoare și reformulând ceea ce persoana spune pentru a asigura înțelegerea („Deci, ceea ce spui este...”). Prin ascultarea activă, puteți înțelege mai bine ce încearcă să spună cealaltă persoană și puteți răspunde corespunzător.

2. Comunicare non-verbală

Limbajul corpului tău, contactul vizual, gesturile mâinilor și tonul vocii colorează mesajul pe care încerci să-l transmiți. O poziție relaxată, deschisă (brațele deschise, picioarele relaxate) și un ton prietenos te va face să pari abordabil și îi va încuraja pe ceilalți să vorbească deschis cu tine.

Contactul vizual este de asemenea important; doriți să priviți persoana în ochi pentru a demonstra că sunteți concentrat asupra lor și a conversației (totuși, asigurați-vă că nu vă uitați la persoana respectivă, ceea ce îl poate face inconfortabil).

De asemenea, acordați atenție semnalelor nonverbale ale altor persoane în timp ce vorbiți. Adesea, semnalele non-verbale transmit modul în care o persoană se simte cu adevărat. De exemplu, dacă persoana nu te privește în ochi, acesta ar putea fi incomod sau ascunde adevărul.

3. Claritate și Precizie

O bună comunicare verbală înseamnă a spune suficient, nu prea mult sau prea puțin. Încearcă să transmiți mesajul în cât mai puține cuvinte. Spune ceea ce dorești clar și direct, fie că vorbești cu cineva în persoană, la telefon sau prin e-mail. Gândește-te la ce vrei să spui înainte să spui. Acest lucru te va ajuta să eviți să vorbești excesiv și/ sau să confunzi publicul.

4. Prietenie

Printr-un ton prietenos, o întrebare personală sau pur și simplu un zâmbet, îi vei încuraja pe colegii tăi să se angajeze într-o comunicare deschisă și cinstită cu tine. Este important să fii drăguț și politicos în toate comunicările tale la locul de muncă. Acest lucru este important atât în comunicarea față în față, cât și în cea scrisă. Când poți, personalizează-ți e-mailurile către colaboratori și/sau angajați - rapid „Sper că ați avut un weekend bun” la începutul unui e-mail vă poate personaliza un mesaj și face ca destinatarul să se simtă mai apreciat.

5. Încrederea

Este important să ai încredere în interacțiunile cu ceilalți. Încrederea arată colegilor tăi că crezi în ceea ce spui și urmărești. Emănarea încrederii poate fi la fel de simplă ca contactul vizual sau folosirea unui ton ferm, dar prietenos. Evită să faci afirmații care să sune ca întrebări. Desigur, ai grijă să nu sune arogant sau agresiv. Asigură că ascuți și empatizezi întotdeauna cu cealaltă persoană.

6. Empatie

Folosirea unor fraze la fel de simple precum „Înțeleg de unde vii” demonstrează că ai ascultat cealaltă persoană și ai respectat opiniile lor.

Chiar și atunci când nu ești de acord cu un angajator, un coleg de muncă sau un angajat, este important să înțelegi și să respecti punctul lor de vedere.

7. Minte deschisă

Un bun comunicator ar trebui să intre în orice conversație cu o minte flexibilă și deschisă. Fii deschis să ascuți și să înțelegi punctul de vedere al celuilalt, mai degrabă decât să-ți faci mesajul. Fiind dispus să intre într-un dialog, chiar și cu oameni cu care nu ești de acord, vei putea avea conversații mai oneste, productive.

8. Respect

Oamenii vor fi mai deschiși să comunice cu tine dacă transmiți respect pentru ei și ideile lor. Acțiunile simple precum utilizarea numelui unei persoane, contactul vizual și ascultarea activă atunci când o persoană vorbește o vor face să se simtă apreciată. La telefon, evită distragerile și rămâne concentrat pe conversație.

Transmite respect prin e-mail, asigurând timp pentru a edita mesajul. Dacă trimiți un e-mail încremenit scris și confuz, destinatarul va crede că nu o respecti suficient pentru a gândi prin comunicarea cu ea.

9. Feedback

Capacitatea de a oferi și primi în mod corespunzător feedback este o abilitate importantă de comunicare. Managerii și supraveghetorii ar trebui să caute în mod continuu modalități de a oferi angajaților un feedback constructiv, fie acesta prin e-mail, apeluri telefonice sau actualizări săptămânale de stare.

Acordarea feedback-ului presupune să oferi și elogii - ceva atât de simplu ca să spui „un loc de muncă bun” sau „mulțumiri pentru că ai grijă de asta” unui angajat poate crește mult motivația.

În mod similar, ar trebui să fii în măsură să accepți și chiar să încurajezi, feedback de la ceilalți. Ascultă feedback-ul care ți se oferă, pune întrebări clarificatoare dacă nu ești sigur de problemă și depune eforturi pentru a implementa feedback-ul.

10. Alegerea mediului corect

O abilitate importantă de comunicare este să știi pur și simplu ce formă de comunicare să folosești. De exemplu, unele conversații serioase (concedieri, demisie, modificări de salariu etc.) sunt aproape întotdeauna cel mai bine făcute personal.

De asemenea, ar trebui să te gândești la persoana cu care dorești să vorbești, dacă este o persoană foarte ocupată (cum ar fi șeful, poate), poate dorești să transmiți mesajul prin e-mail. Oamenii vor aprecia mijloacele voastre de comunicare și vor fi mai susceptibile să răspundă pozitiv.

CAPITOL 3	MENȚINEREA LIMITELOR PROFESIONALE ȘI STABILIREA REGULILOR
Conținut	<p>Acest capitol de învățare constă într-o prezentare teoretică a modului în care granițele profesionale se asigură că lucrătorii de tineret pot fi încredințați să lucreze în beneficiul tinerilor, în moduri care le favorizează independența. Pentru a menține aceste granițe trebuie să se acorde atenție puterii și autonomiei, astfel încât o relație atentă și uneori de susținere sau grijă să nu alunece în implicarea personală. Tot personalul și voluntarii care lucrează cu tineri trebuie să fie clar despre rolul și responsabilitățile lor și trebuie să mențină în permanență granițele profesionale adecvate.</p>
Obiectivele	<p>La sfârșitul acestei unități, cursanții vor avea o imagine de ansamblu asupra următoarelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Model de urmat pentru tineri, comunicare sănătoasă și relații profesionale • Ajutor la evitarea rolului de „salvator” • Vă ajută să vă concentrați pe responsabilitățile dvs. față de tineri și furnizarea unui serviciu adecvat • Ajută la evitarea „burn-out • Mențineți o echipă sănătoasă, deschisă, comunicantă și funcțională • Menținerea siguranței fizice și emoționale • Evitați tratamentul preferențial al persoanelor • Încurajați supravegherea colegilor și reflectați constant • Codul de conduită al dozei și al numărului de lucrători tineri
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici și clase, brainstorming
Resurse	Flipchart sau whiteboard, hârtie albă și pixuri, copii tipărite de fișe și materiale de instruire, proiector LCD
Resurse suplimentare de informații	<p>https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/</p> <p>http://elearning.youthline.co.nz/mod/book/tool/print/index.php?id=625</p>
Material de sprijin pentru predare	<p>1.3.1. Prezentare – DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI</p> <p>1.3.2. Prezentare – LIMITE PROFESIONALE ÎN SETĂRILE MUNCII DE TINERET</p>

Conținut

În fiecare interacțiune, personală sau profesională, avem nevoie de anumite limite. Este posibil să nu vorbim sau să ne gândim la aceste limite foarte mult, dar sunt cu siguranță acolo - directive, reguli sau limite pe care le creează o persoană pentru a identifica modalități rezonabile, sigure și permise pentru ca alte persoane să se comporte față de ele și cum vor răspunde atunci când cineva trece aceste limite. Sunt construite dintr-un amestec de concluzii, credințe, opinii, atitudini, experiențe trecute și învățare socială. (https://en.wikipedia.org/wiki/Personal_boundaries)

Granițele profesionale au o importanță deosebită pentru ei, mai ales în contextul muncii cu tineri. Limitele profesionale sunt cadrele legale, etice și organizaționale care protejează atât clienții, cât și angajații sau lucrătorii, de vătămările fizice și emoționale și ajută la menținerea unui mediu de lucru sigur. (<https://www.relationshipsvictoria.com.au/resources/tip-sheets/maintaining-personal-and-professional-boundaries/>)

Următoarele gânduri ar trebui să vă servească ca un instrument de ajutor în înțelegerea mai bună a limitelor pentru a ajunge mai tinerii cu mai mult succes.

“Granițele profesionale asigură încrederea lucrătorilor de tineret pentru a lucra în beneficiul tinerilor în moduri care le favorizează independența. Pentru a menține aceste granițe trebuie să se acorde atenție puterii și autonomiei, astfel încât o relație atentă și uneori de susținere sau grijă să nu alunece în implicarea personală. Acest lucru impune lucrătorilor tineri să rămână la curent cu rolul lor de lucrători, stabilindu-și granițele la „marginea terenului de joc” și să nu se implice în viața tinerilor ca un alt „jucător”. Pentru a menține granițele adecvate, lucrătorii tineri trebuie să reflecte asupra practicilor lor în lumina principiilor muncii pentru tineri și să utilizeze sesiuni de supraveghere pentru a discuta orice situații în care dependența, dorințele sexuale sau relațiile de prietenie afectează relațiile ” – (Sapin K. (2013) Aptitudini esențiale pentru practica muncii pentru tineri)

Unele dintre motivele pentru care granițele profesionale sunt importante sunt:

Model de urmat pentru tineri, comunicare sănătoasă și relații profesionale

Acest lucru permite tinerilor să înțeleagă cum să comunice eficient cu alte persoane sau agenții și cum poate susține scopul muncii. Sperăm că vor deveni comunicatori sănătoși pentru evenimente importante, cum ar fi interviurile de muncă etc. De asemenea, îi învață pe tineri să aibă relații profesionale, astfel încât să nu încerce să se implice prea emoțional sau fizic cu lucrătorul de tineret.

Ajută la evitarea rolului de „salvator”

Acest lucru protejează lucrătorii de tineret și echipa lor de a fi prea implicați și de a simți că trebuie să rezolve toate nevoile sau problemele tânărului. Este evident pentru tineri că, deși veți face tot ce puteți într-o manieră profesională, este posibil să nu puteți rezolva fiecare nevoie sau problemă pe care o au. Acest lucru ar putea, de asemenea, să încurajeze tinerii să fie mai proactivi în a se ajuta pe ei înșiși decât să se bazeze pe altcineva pentru a o face pentru ei.

Vă ajută să rămâneți concentrat pe responsabilitățile dvs. față de tineri și furnizarea unui serviciu adecvat

Acest lucru permite lucrătorului de tineret și echipei lor să rămână concentrați pe rolul lor de lucrător de tineret. Furnizarea de resurse și acces la agenții sau servicii adecvate pentru a ajuta tinerii. Tinerii pot fi conștienți la ce ajutor pot să apeleze și unde trebuie să acționeze pentru a primi acest ajutor. Este posibil să ajute alți tineri cunoscând aceste informații și transmitându-le.

Ajută la evitarea „arderii”

Dacă lucrătorul de tineret găsește compasiunea prea obositor, este posibil să simtă că rolul lor nu este durabil. Acest lucru va pune la îndoială cariera lor viitoare, iar acest lucru va avea un impact asupra vieții lor și a colegilor lor. De asemenea, poate avea un impact și un efect asupra tinerilor, deoarece aceștia pot considera că lucrătorul de tineret nu își îndeplinește munca în mod corespunzător, ceea ce ar putea introduce neîncrederea în orice alt serviciu sau agenție disponibilă tinerilor.

Mențineți o echipă sănătoasă, deschisă, comunicantă și funcțională

Aceasta permite echipei de servicii să împărtășească idei, să își continue sarcina și să poată raporta orice nelămuriri. Acest lucru îi ajută pe tineri, deoarece o mulțime de idei vor fi împărtășite; permițând tinerilor să primească sprijin și informații maxime pentru a-și îndeplini cel mai bine nevoile.

Mențineți siguranța fizică și emoțională

Acest lucru înseamnă că atât tinerii cât și tinerii sunt conștienți de limitele, abilitățile și competențele și trebuie să ia în considerare cu atenție dacă pot asuma o sarcină sau un rol anume - raportându-l la rolul lor de serviciu. Acest lucru creează un mediu sigur, o atmosferă sigură și, sperăm, o experiență mai pozitivă atât pentru tineri, cât și pentru lucrătorii tineri. De asemenea, adaugă un pic mai multă protecție pentru tineri și pentru lucrătorii tineri, în ceea ce privește conștientizarea tuturor și să lucreze în sarcina lor.

Pentru a mă asigura și menținerea granițelor mele profesionale, în calitate de lucrător de tineret stagier ar trebui:

Asigurarea că limitele sunt „la fel de clare ca ziua” din prima zi

Aceasta înseamnă că ar trebui să-mi dezvolt cu fermitate granițele și să mă asigur că acestea sunt un standard „clar” pentru tinerii încă de la prima ocazie când intrăm în contact. Dacă un tânăr urmează să treacă aceste granițe, în funcție de gravitate, sunt în măsură să le repet sau să iau măsurile adecvate ca răspuns la situație. Acest lucru le va arăta tinerilor că mă ocup în serios de profesia mea și sper să-i încurajez să asculte înainte de a-mi încălca total granițele.

Petreceți-vă timp cu mai mulți tineri

Aceasta înseamnă că ar trebui să-mi împart timpul, energia și resursele către toți tinerii, mai degrabă decât să permit dezvoltarea unui grupulețe exclusiviste. Pot face acest lucru prin încurajarea și sprijinirea tinerilor să se angajeze cu ceilalți tineri și lucrători de tineret, insistând în același timp să participe la o serie de activități oferite. Acest lucru îmi va permite să dezvolt relații pozitive cu toți tinerii, ceea ce va reduce șansa ca aceștia să devină prea confortabili sau prea atașați de punctul în care simt că pot profita.

Mă asigur că relația mea cu un tânăr nu depinde de bunăstarea mea

Dacă starea mea de spirit este puternic afectată de acțiunile sau de progresul unui tânăr, ar trebui să mă concentrez asupra colaborării cu ceilalți tineri și să cer unui membru alternativ al personalului să ofere în continuare sprijin acestui tânăr. În acest fel arăt că sunt profesionist și experimentat în ceea ce fac și că sunt pregătit să acționez asupra lucrurilor. Acest lucru îi va învăța pe tineri că nu pot întotdeauna să scape de lucruri, cum ar fi încălcarea granițelor, ceea ce îi poate face să se gândească de două ori și să se comporte mai adecvat data viitoare când ne angajăm pentru a evita repercusiunile ulterioare.

Păstrați un nivel de detașare de relațiile apropiate sau personale cu tinerii

Vreau să spun că ar trebui să acționez în mod corespunzător și ar trebui să păstrez spațiu personal între mine și tineri. Inclusiv, nu ar trebui să am nicio interacțiune sexuală cu aceștia, oricât de mici sau, nici de exemplu, ar trebui să inițiez o îmbrățișare sau un sărut. De asemenea, ar trebui să am sprijin și acces la un spațiu limitat. Acest lucru se datorează faptului că, atunci când am de-a face cu tineri vulnerabili, trebuie să fiu cu ochii-n patru pentru a-i împiedica să poată profita de mine. Îmi pot confirma apoi apelul de protocol și limitele pentru tratarea problemei și sper să nu se întâmple problema cu totul.

Discutați răspunsurile și discutați orice îngrijorare cu privire la adecvarea unei relații cu supraveghetorul meu

Vreau să spun că ar trebui să discut despre orice, să ofer răspunsuri de sprijin pentru persoanele care întâmpină dificultăți cu supraveghetorul meu. De asemenea, vreau să spun că ar trebui să discut despre orice îngrijorare cu privire la modul în care o relație anume se formează cu un tânăr cu supraveghetorul meu. Inclusiv; situații de dependență, dorințe sexuale sau prietenii care au impact asupra relațiilor mele cu tinerii. Acest lucru va asigura evitarea oricărei afirmații cu privire la un comportament inacceptabil. De asemenea, acesta va oferi șefului meu șansa de a discuta strategii pentru menținerea acelei relații profesionale.

Urmați politicile și procedurile adecvate, cum ar fi: Politici de protecție, de a lucra singur și de protecție a copilului

Prin aceasta mă refer că politicile și procedurile din organizația mea sunt acolo pentru a-mi păstra în siguranță atât ale mele, lucrătorii de tineret, cât și tinerii. Urmărind aceste politici și proceduri, asigur bunăstarea și siguranța mea, a tinerilor și a lucrătorilor tineri implicați. Acest lucru va informa bunele practici și va asigura evitarea oricărei afirmații cu privire la un comportament inacceptabil. Adică îmi mențin atât relația profesională, cât și granițele cu tinerii.

Fii un model adecvat. Gândiți-vă la modul în care comportamentul meu se poate confrunta cu un tânăr

Prin asta vreau să spun că trebuie să mă asigur să nu subminez încrederea tinerilor în profesie. Dacă propriul meu comportament va avea un efect asupra comportamentului tinerilor, trebuie să iau în considerare modul în care acționez, abordez anumite situații și circumstanțe atât în interiorul, cât și în afara muncii. Acest lucru va influența tinerii atunci când se confruntă cu situații similare. Îmbunătățirea șanselor mele ca ei să mă asculte și să-mi urmeze limitele acum, în prezent și în viitor.

Pentru a asigura dezvoltarea și menținerea granițelor profesionale, în calitate de lucrător stagiar ar trebui:

Încurajează supravegherea colegilor și reflexie constantă

Prin aceasta vreau să spun că ar trebui să încurajez ca supraveghetorul meu și colegii mei să supravegheze și să se reflecteze în mod regulat atât asupra modurilor pozitive, cât și cele negative, în care mi-am dezvoltat și mi-am menținut limitele. Apoi, având în vedere acest lucru, folosiți această reflexie și evaluați-vă asupra limitelor mele, în conformitate cu principiile muncii pentru tineri. Acest lucru va asigura că limitele mele sunt de cel mai înalt standard și efect, ceea ce mă va ajuta să-mi informez mai bine granițele și să exerseze de dragul meu și al tinerilor.

Evitați tratamentul preferențial al indivizilor

Dacă un tânăr este informat despre un loc de muncă sau despre o oportunitate educațională, ar trebui să fiu incluziv și să găsesc modalități de a împărtăși aceste informații larg. Atunci le ofer tinerilor informațiile și sprijinul de care au nevoie pentru a acționa, pentru a face un proces echitabil tuturor. Acest lucru le va arăta tinerilor că îmi pasă de ei și că îi apreciez pe toți ca individ, mai degrabă decât pentru cine sunt, ceea ce sper să plătească în ceea ce îi ascultă pe mine și limitele mele.

Mențineți anumite limite în timp în care indivizii discută probleme personale și private

Deși tânărul poate dori să-mi împărtășească problemele personale și private cu mine și acest lucru poate fi uneori important în crearea unei relații profesionale, în menținerea încrederii și în cunoașterea acelui tânăr, trebuie să-mi amintesc să mă concentrez în principal pe serviciile de asistență disponibile sau că sunt în stare să le ofer. Acest lucru se datorează faptului că trebuie să mă asigur că un tânăr nu se lasă prea confortabil să mă încredințeze și să știe că sunt în sarcina de a mă îngriji. Pentru a asigura acest lucru, ar trebui să identific structuri alternative de sprijin și să informez tânărul cu privire la orice limitări ale confidențialității înainte de a dezvălui problema, cum ar fi; este posibil să am nevoie să transmit informațiile dacă sunt legate de protecția copilului. Acest lucru va asigura că voi dezvolta o relație pozitivă cu acel tânăr și că mă aflu într-o poziție de încredere, astfel încât să se deschidă pentru mine sau alte servicii în viitor. Faptul că le-am ascultat și le-am ajutat, poate îi determina să mă asculte și să mă ajute - urmând limitele mele în prezent și în viitor.

Folosiți media socială cu precauție, un tânăr nu ar trebui să aibă acces la informațiile personale ale unui lucrător de tineret

Vreau să spun că ar trebui să folosesc rețelele de socializare și alte forme de rețea cu precauție. În general, tinerii care accesează prevederile mele nu ar trebui să aibă acces la informațiile sau detaliile mele personale. Pentru a mă asigura, ar trebui să-mi revizuiesc setările de confidențialitate în mod regulat și să le actualizez după caz. În acest fel, îmi las viața personală acasă și viața profesională la locul de muncă, ceea ce ar trebui să diminueze din nou să fie subminat profesia. Îmbunătățirea șanselor mele de a asculta tinerii și de a-mi respecta cu totul granițele.

<https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/>

MODUL 2

PROCESUL DE AUTOEVALUARE ȘI DE CĂUTARE A LOCURILOR DE MUNCĂ ÎN MOD EFICIENT



MODUL 2: Procesul de autoevaluare și de căutare a locurilor de muncă în mod eficient

P1 SIRIUS (HR)

MODUL 2	PROCESUL DE AUTOEVALUARE ȘI DE CĂUTARE A LOCURILOR DE MUNCĂ ÎN MOD EFICIENT		
Obiectivele	<p>La sfârșitul acestui modul, lucrătorii de tineret vor putea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduce participanții în conceptul de dezvoltare a carierei și la stabilirea obiectivelor și rolul lor în planificarea carierei; • să prezinte lucrătorilor de tineret cu importanță autoevaluarea și rolul său în procesul de căutare de locuri de muncă și dezvoltarea carierei; • să ofere o imagine de ansamblu asupra antreprenoriatului și a abilităților necesare unui antreprenor de succes. 		
Conținut	<p>Acest modul este format din trei unități care durează 9,5 ore în total, care se vor concentra pe 1) Planificarea carierei, stabilirea obiectivelor 2) Evaluarea caracteristicilor personale relevante și 3) Dobândirea de competențe antreprenoriale</p>		
Capitol	CAPITOL 1 Planificarea carierei, stabilirea obiectivelor	CAPITOL 2 Evaluarea caracteristicilor personale relevante	CAPITOL 3 Dobândirea de competențe antreprenoriale
Timp	3 ore	3,5 ore	3 ore
Grupul țintă de cursanți	<p>Practicanți care lucrează cu tineri (în special NEET-uri sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători tineri, responsabili de caz, educaționali și consilieri de orientare în carieră</p>		
Numărul participanților	Max 30		
Resurse necesare	<p>Flipchart sau whiteboard, markere colorate, cărți și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, copii tipărite de fișe și materiale de instruire.</p>		
Metodologii de învățare	<p>Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, fișiere, inventare, scale, coli.</p>		

Rezultate de învățare

CUNOȘTINȚE:

1. Înțelegeți fazele de dezvoltare ale reflecțiilor despre cariera cuiva.
2. Înțelegeți concepte despre dezvoltarea carierei, cum ar fi: angajabilitate, competențe vs. cunoștințe tehnice, flexibilitate, căutare activă de locuri de muncă, identitate profesională.
3. Înțelegeți rațiunea din spatele analizei SWOT.
4. Înțelegeți metoda SMART (ER) de stabilire a obiectivelor și conceptul de viziune în carieră.
5. Înțelegeți importanța caracteristicilor personale relevante.
6. Înțelegeți concepte precum trăsăturile generale ale personalității, competențele transversale și valorile muncii.
7. Înțelegeți conexiunea dintre procesul de autoevaluare și angajabilitatea.
8. Cunoașteți caracteristicile de bază ale antreprenoriatului.
9. Cunoașteți caracteristicile și abilitățile personale importante pentru antreprenoriatul de succes.
10. Cunoaște diferite moduri de dezvoltare a abilităților cheie.
11. Cunoașteți pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale.

APTITUDINI:

1. Conduceți o discuție despre natura dezvoltării carierei participanților.
2. Transferați cunoștințe despre conceptele de bază ale dezvoltării carierei către participanți.
3. Utilizați analiza SWOT pentru a oferi informații cu privire la procesul de căutare a unui loc de muncă individual al participanților.
4. Permiteți participanților să-și definească propria viziune despre carieră și obiectivele pe termen scurt și lung.
5. Conduceți o discuție despre importanța cunoașterii dvs. în context profesional.
6. Oferiți participanților îndrumări în definirea punctelor lor forte.
7. Efectuați o evaluare a dezvoltării abilităților antreprenoriale cheie la tineri.



8. Explicați tinerilor importanța fiecăreia dintre abilitățile cheie pentru un antreprenoriat eficient
9. Direcționează tinerii către abilitățile de care au nevoie pentru a-și dezvolta în continuare
10. Oferiți sfaturi practice despre cum să dezvoltați fiecare dintre abilitățile cheie
11. Demonstrați pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale
12. Tinerii mentori în dezvoltarea propriilor idei, își analizează punctele forte și punctele slabe și oferă instrucțiuni despre cum pot fi modernizate
13. Motivați tinerii să ia în considerare posibilitatea de a deveni antreprenori și să-și dezvolte în continuare abilitățile antreprenoriale

COMPETENTE:

1. Capacitatea de a implementa un management adecvat al timpului.
2. Pentru a se adapta diferitelor caracteristici ale diferitelor grupuri de participanți.
3. Să motiveze participanții să înțeleagă propriul rol în dezvoltarea carierei.
4. Capacitatea de a implementa un management adecvat al timpului.
5. Pentru a se adapta diferitelor caracteristici ale diferitelor grupuri de participanți.
6. Aplicați o practică personală adecvată care să-l facă/facilitează excelent pentru ca tinerii să intre în antreprenoriat.
7. Demonstrează abilități în dezvoltarea unei idei antreprenoriale și sprijină tânărul în dezvoltarea acestei abilități.
8. Adaptați propriile comportamente și metodologii de orientare la nevoile specifice ale tânărului (NEET, tânăr migrant, persoană cu dizabilități etc.).

CAPITOL 1	PLANIFICAREA CARIEREI, STABILIREA OBIECTIVELOR
Conținut	Această unitate de învățare constă în activități care oferă o perspectivă asupra conceptelor de bază ale planificării și dezvoltării carierei. Instructorii sunt introduși în modalități de a pune dezvoltarea și planificarea carierei în perspectiva vieții unui participant, de a transfera cunoștințele de bază despre conceptele de dezvoltare a carierei, de modalități de analiză a procesului de căutare a unui loc de muncă, de modalități de stabilire a obiectivelor pe termen scurt și lung, precum și de definire a cuiva viziunea în carieră.
Obiectivele	<p>La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transfera informațiile către participanți despre conceptele de bază ale dezvoltării carierei • Oferi perspectivă de viață asupra dezvoltării carierei • Permite participanților să își analizeze propriul proces de căutare de locuri de muncă • Oferi cunoștințe despre stabilirea obiectivelor și viziunea dezvoltării carierei
Timp	3 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, fișiere, inventare, scale
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, markere colorate, hârtie albă și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, copii tipărite de fișe și materiale de instruire
Rezultatele învățării	<p>CUNOȘTINȚE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelegeți fazele de dezvoltare ale reflecțiilor despre cariera cuiva. 2. Înțelegeți concepte despre dezvoltarea carierei, cum ar fi: angajabilitate, competențe vs. cunoștințe tehnice, flexibilitate, căutare activă de locuri de muncă, identitate profesională. 3. Înțelegeți rațiunea din spatele analizei SWOT. 4. Înțelegeți metoda SMART (ER) de stabilire a obiectivelor și conceptul de viziune în carieră.

	<p>APTITUDINI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conduceți o discuție despre natura dezvoltării carierei participanților. 2. Transferați cunoștințe despre conceptele de bază ale dezvoltării carierei către participanți. 3. Folosiți analiza SWOT pentru a oferi informații cu privire la procesul de căutare a unui loc de muncă individual al participanților 4. Permiteți participanților să-și definească propria viziune asupra carierei și obiectivele pe termen scurt și lung, folosind metoda SMART (ER). <p>COMPETENȚE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitatea de a implementa un management adecvat al timpului. 2. Pentru a se adapta diferitelor caracteristici ale diferitelor grupuri de participanți. 3. Să motiveze participanții să înțeleagă propriul rol în dezvoltarea carierei.
Resurse suplimentare de informații	<p>http://www.ouderenenarbeid.uhasselt.be/Documenten/artikel%20IJHRDM.pdf</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/Flexicurity</p> <p>https://scholarship.sha.cornell.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1875&context=articles</p> <p>https://www.wanderlustworker.com/setting-s-m-a-r-t-e-r-goals-7-steps-to-achieving-any-goal/</p>
Material de sprijin pentru predare	<p>2.1.1. Cronologia vieții tale (fișă)</p> <p>2.1.2. Faze de reflecție de carieră - conținut de flip chart</p> <p>2.1.3. Conceptele de dezvoltare a carierei ppt</p> <p>2.1.4. Fișa analiza SWOT</p> <p>2.1.5. Obiectivele SMART (ER) – foaie, flipchart</p> <p>2.1.6. Stabilirea obiectivelor (fișă)</p>

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activității	Durata	Materiale
<p>Scopul acestei activități este de a pune dezvoltarea și planificarea carierei în perspectiva vieții și de a oferi un punct de plecare pentru a crea coeziunea grupului.</p>	<p>Titlul activității: Cronologia vieții tale</p> <p>Instructorul oferă participanților fișe pregătite „Cronologia vieții tale” și explică sarcinile care trebuie realizate în cadrul acestei activități.</p> <p>„Aveți timp să vă gândiți la perioada dvs. de creștere, gândiți-vă la timp înainte de a merge la școală sau la timpul în care ați fost la liceu și/sau universitate până în momentul prezent și încercați să răspundeți la următoarele întrebări pentru fiecare perioadă menționată:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Care au fost ocupațiile dvs „vis devenit realitate” în perioadele următoare? 2. Marcați evenimente importante și oameni care v-au influențat alegerea de liceu și/sau universitate? ” <p>După ce sarcina este realizată de participanți, formatorul oferă oportunitatea participanților dispuși să își împărtășească imaginea de ansamblu asupra reflecțiilor lor despre dezvoltarea lor profesională în fața grupului. De obicei, se poate observa că această dezvoltare trece prin diferite faze care pot fi etichetate ca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. faza imaginativă, 2. faza de explorare și 3. faza realistă. <p>Aceste faze pot fi notate pe flipchart pentru a oferi un cadru pentru dezvoltarea participanților la reflecții despre cariera lor. Acest lucru servește ca punct de plecare pentru discuțiile de grup și/sau comentariile cu privire la natura dezvoltării din cariera, profesiunea cuiva. Următoarele întrebări pot ghida discuția:</p> <p>Ce factori luăm în considerare atunci când luăm decizii profesionale?</p> <p>Situația noastră actuală cu privire la profesia/ ocupația noastră se va schimba și cum?</p>	25 min	<p>2.1.1. Cronologia de viață, fișă</p> <p>2.1.2. Faze de reflecție în carieră - conținut de flipchart,</p> <p>flipchart, markere</p>



Activități principale / centrale			
Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Scopul acestei activități este de a oferi o imagine de ansamblu de bază a celor mai importante concepte privind dezvoltarea carierei	<p>Titlul activității: Conceptele dezvoltării carierei</p> <p>Instructorul introduce participanții cu concepte relevante cu privire la dezvoltarea carierei, folosind PPT pregătit. Conceptele incluse vor oferi un cadru pentru participanți cum să se gândească la dezvoltarea lor actuală a carierei în contextul actual al pieței de muncă. Următoarele concepte vor fi incluse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Angajabilitate 2. Competențe vs. cunoștințe tehnice 3. Flexicuritatea 4. Căutare activă de locuri de muncă 5. Identitate profesională 	25 min	2.1.3. Conceptele de dezvoltare a carierei ppt computer, proiector
Scopul acestei activități este de a permite cunoștințele cu privire la procesul curent de căutare a locurilor de muncă	<p>Titlul activității: analiza SWOT a procesului actual de căutare de locuri de muncă și de dezvoltare a carierei</p> <p>Instructorul oferă participanților fișa de analiză SWOT și explică motivele din spatele acestui tip de analiză.</p> <p>Scopul acestei analize specifice este de a explora starea actuală de căutare a locurilor de muncă și poziția persoanelor în procesul de dezvoltare a carierei. Această analiză oferă posibilitatea de a împărtăși o imagine de ansamblu asupra situației curente de căutare a unui loc de muncă pe două dimensiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factori pozitivi și negativi - factori interni și externi <p>Combinarea dimensiunilor menționate mai sus oferă 4 factori diferiți care trebuie abordați:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORȚE = pozitiv + intern 2. MARE = negativ + intern 3. OPORTUNITĂȚI = pozitiv + extern 4. PERICOLI = negativ + extern 	45 min	2.1.4. Fișă de analiză SWOT, flipchart, markere

	<p>Participanții trebuie să analizeze starea lor actuală de căutare de locuri de muncă pe baza categoriilor menționate mai sus. Trebuie să-și identifice punctele forte (de ex. Experiențe formale și non-formale, experiență de muncă, cunoștințe și competențe dobândite ...) și punctele slabe (de exemplu, lipsa experienței de muncă, lipsa abilităților de comunicare ...), precum și oportunitățile din contextul social (de exemplu, o mulțime de locuri de muncă vacante, posibilități educaționale, stimulente pentru ocuparea forței de muncă ...) și amenințări (de exemplu, rata ridicată a șomajului, prejudecățile angajatorilor cu privire la tineret și alte grupuri defavorizate, corupție ...).</p> <p>În afară de identificarea factorilor cheie în procesul de căutare a unui loc de muncă, această analiză permite participanților să stabilească sfera de acțiune posibilă (factori interni) și influența negativă potențială a factorilor externi (care se află în afara acțiunii lor posibile) asupra motivației lor pentru persistă în procesul de căutare a locurilor de muncă.</p> <p>La sfârșitul acestei activități, formatorul scrie exemple individuale pe foaia de analiză SWOT comună scrisă pe flipchart pentru a discuta despre asemănările și diferențele experiențelor indivizilor.</p>		
<p>Scopul acestei activități este de a sensibiliza participanții asupra viziunii lor pe termen lung asupra dezvoltării carierei</p>	<p>Titlul activității: Setarea viziunii pe termen lung a dezvoltării carierei</p> <p>Instructorul solicită participanților să ia cronologia deja introdusă a foi de viață și să se concentreze pe partea dreaptă a foi. În acest scop, participanții trebuie să își imagineze unde se văd în cinci ani în dezvoltarea carierei. Participanții ar trebui să ofere răspunsuri la următoarele întrebări și să le scrie în fișă:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unde lucrezi? Ce fel de poziție? În ce fel de organizație? 2. Cum arată ziua ta de muncă tipică? 3. Ce ai realizat până acum în cariera ta? Care sunt realizările de care te mândrești? 4. Ce competențe și cunoștințe utilizați zilnic? 	25 min	<p>2.1.1. Cronologia fișei tale de viață</p>



<p>Scopul acestei activități este de a sensibiliza participanții despre importanța stabilirii obiectivelor în diverse scopuri</p>	<p>Titlul activității: Stabilirea obiectivelor prin metoda SMART (ER)</p> <p>Instructorul oferă informații despre metoda SMART (ER) de stabilire a obiectivelor, scriind-o pe flipchart. De asemenea, pune accentul pe importanța și beneficiile fixării obiectivelor în viața de zi cu zi, dar stabilirea obiectivelor care funcționează efectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiectivele definite în metoda menționată mai sus au un motiv motivațional puternic pentru un individ. - Obiectivele constituie baza pentru așa-numitul „comportament față de...” în loc de „comportament de la...” Comportamentul față de atingerea unor obiective este mai probabil conectat la realizări mai mari, cu crearea unor lucruri noi, realizări și îmbunătățiri, mai degrabă decât doar „fugi de ceva”. - Obiectivele oferă instrucțiuni clare despre ce trebuie făcut în special, ceea ce ridică șansele de a implica pe cineva în activități utile. - Obiectivele oferă claritate generală în viața cuiva, care este benefic pentru bunăstarea generală. <p>După prezentarea metodei, formatorul furnizează fișa de stabilire a obiectivelor în care participanții trebuie să conecteze situația actuală a dezvoltării carierei cu viziunea stabilită a carierei lor în cinci ani. Obiectivele, în acest caz, obiectivele pe termen lung și pe termen scurt oferă pași care duc la împlinirea vederii. Atunci când notează obiectivele, participanții ar trebui să se bazeze cât mai mult pe metoda SMART (ER).</p>	<p>45 min</p>	<p>2.1.5. Obiectivele SMART (ER) - foaie de conținut flipchart</p> <p>2.1.6. Stabilirea fișei de obiective</p> <p>flipchart, markere</p>
--	--	----------------------	---

Activitate finală/de încheiere			
Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
<p>Scopul acestei activități este reflecția și clarificarea conceptelor prezentate, dacă este nevoie.</p>	<p>Titlul activității: reflecție asupra a ceea ce am învățat în această unitate</p> <p>Instructorul conduce discuțiile de grup despre conceptele și cunoștințele prezentate în unitatea de învățare de astăzi. Participanții își oferă feedback-ul cu privire la ceea ce au învățat astăzi și ridică potențialele întrebări, dacă este nevoie.</p> <p>Participanții reflectă modul în care vor folosi cunoștințele și abilitățile dobândite în această unitate în activitatea lor de îndrumare zilnică cu tinerii.</p>	<p>15 min</p>	

CAPITOL 2	EVALUAREA CARACTERISTICILOR PERSONALE RELEVANTE
Conținut	Această unitate de învățare constă în activități care oferă o perspectivă asupra conceptelor caracteristicilor personale relevante, precum trăsăturile generale ale personalității, competențele transversale și valorile muncii. Instructorii sunt introduși în modalități de a asigura procesul de autoevaluare pentru participanți și de a conecta acest proces cu procesul de căutare de locuri de muncă și dezvoltarea carierei.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: <ul style="list-style-type: none"> • Transfera informațiile către participanți despre concepte ale caracteristicilor personale relevante. • Oferi perspectivă asupra importanței autoevaluării pentru auto-prezentare și dezvoltare a carierei. • Oferi conștientizare asupra punctelor forte și a domeniilor potențiale de îmbunătățire.
Timp	3,5 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, fișiere, inventare, scale, fișe
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, markere colorate, hârtie albă și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, copii tipărite de fișe și materiale de instruire
Rezultatele învățării	<p>CUNOȘTINȚE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Înțelegeți importanța caracteristicilor personale relevante. 2. Înțelegeți concepte precum trăsăturile generale ale personalității, competențele transversale și valorile muncii. 3. Înțelegeți conexiunea dintre procesul de autoevaluare și angajabilitatea. <p>APTITUDINI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conduceți o discuție despre importanța cunoașterii dvs. în context profesional. 2. Oferiți participanților îndrumări în definirea punctelor lor forte.

	COMPETENȚE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitatea de a implementa un management adecvat al timpului. 2. Pentru a se adapta diferitelor caracteristici ale diferitelor grupuri de participanți. 3. Să motiveze participanții să înțeleagă propriul rol în dezvoltarea carierei și în îmbunătățirea gradului de angajare.
Resurse suplimentare de informații	http://personalitytest.net/index.html https://www.skillsyouneed.com/general/transferable-skills.html https://www.thebalancecareers.com/transferable-skills-list-525490 https://www.thebalancecareers.com/top-work-values-employers-look-for-1986763 https://careerwise.minnstate.edu/exoffenders/assess-yourself/your-work-values.html https://www.monster.com/career-advice/article/work-values-check-list
Material de sprijin pentru predare	2.2.1. Fișa Eu sunt.... 2.2.2. Autoevaluarea caracteristicilor personale relevante ppt 2.2.3. Fișă de inventar a trăsăturilor generale 2.2.4. Fișă de inventar a abilităților transferabile 2.2.5. Fișă de inventar pentru valori de lucru 2.2.6. Fișă de analiză a probelor de lucru

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Scopul acestei activități este de a sensibiliza participanții la calitățile lor personale	Titlul activității: Eu sunt ... Instructorul oferă participanților fișa Eu sunt... și le roagă să termine aceste 5 fraze într-un mod care să le semene în contextul lor profesional.	40 min	2.2.1. Eu sunt ... foaie 2.2.2. Autoevaluarea caracteristicilor personale relevante ppt



	<p>Când termină propozițiile în orice fel pe care le consideră potrivite și pot consta în nume de ocupații, caracteristici personale, cum ar fi competențe, trăsături, abilități sau valori sau interese de muncă pe care le străduiesc cel mai mult în viața lor de muncă. După ce au finalizat sarcina, participanții sunt rugați să își împărtășească răspunsurile dacă doresc și li se cere dacă această sarcină a fost dificilă/ușoară pentru ei. Acesta poate fi un punct de plecare pentru discuții despre dificultățile obișnuite, atunci când o persoană este solicitată să se descrie.</p>		
Activități principale/centrale			
Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
<p>Scopul acestei activități este de a oferi informații caracteristice personale ale participanților</p>	<p>Titlul activității: Trăsături generale de personalitate și identificare a abilităților transversale (competențe)</p> <p>Instructorul explică motivul care stă la baza acestor două tipuri de caracteristici personale și importanța lor în ceea ce privește dezvoltarea carierei folosind ppt.</p> <p>După aceea, instructorul introduce două scale dezvoltate care pot fi utilizate individual de către participanți. Scalele sunt utilizate în scopul autoevaluării și obținerii unei perspective asupra caracteristicilor personale ale indivizilor.</p> <p>După finalizarea sarcinii, formatorul oferă posibilitatea participanților de a se prezenta în felul următor:</p> <p>Pentru inventarul trăsăturilor generale de personalitate: prezentați mai multe trăsături (până la 4) care sunt marcate cu cel mai mare scor.</p>	60 min	<p>2.2.2. Autoevaluarea caracteristicilor personale relevante ppt</p> <p>2.2.3. Fișă de inventar a trăsăturilor generale</p> <p>2.2.4. Fișă de inventar a abilităților transferabile</p>

	<p>Pentru inventarul de abilități transversale: prezentați cel puțin una sau două abilități din fiecare secțiune recunoscută de participant sau bine dezvoltată.</p> <p>Instructorul conduce discuția despre ce au descoperit participanții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Care sunt competențele dvs. cheie? Acestea pot fi văzute ca punctele forte sau atuurile pe care le oferiți pe piața muncii și pe care o persoană le poate folosi în diferite sarcini de muncă. • Care sunt competențele care mai trebuie dezvoltate? Unde și cum pot fi dezvoltate acestea? Care sunt oportunitățile și/sau situațiile în care puteți îmbunătăți competențele? • Pentru ce tip de locuri de muncă profilul dvs. de competență ar fi cel mai potrivit? 		
<p>Scopul acestei activități este de a oferi informații caracteristice personale ale participanților</p>	<p>Titlul activității: identificarea valorilor lucrării</p> <p>Instructorul explică rațiunile din spatele valorilor muncii și importanța lor în ceea ce privește dezvoltarea carierei, folosind ppt.</p> <p>După aceea, instructorul furnizează fișa de inventar a valorilor de lucru pregătite, care trebuie completată individual de către participanți.</p> <p>Participanții trebuie să continue următoarele sarcini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participanții ar trebui să aleagă cel puțin 3 valori din fiecare secțiune a inventarului pe care au marcat-o ca fiind extrem de importante. 2. După aceea, ar trebui să restrângă lista până la maxim 5-6 valori pe care le consideră cele mai importante. <p>Lista creată reprezintă clar cine este această persoană și care sunt cel mai important lucru pe care dorește să îl aibă în meseria sa.</p> <p>Instructorul pune întrebări pentru reflecție care pot fi făcute individual sau în grup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cum ați reușit să dați seama în viața dvs, ce valori sunt cele mai importante pentru dvs? 	40 min	<p>2.2.5. Fișă de inventar pentru valori de lucru</p> <p>2.2.2. Autoevaluarea caracteristicilor personale relevante ppt</p>



	<p>2. Ce evenimente sau experiențe au contribuit la acest lucru?</p> <p>3. Cât de bine se completează valorile dvs cu educația dvs?</p> <p>4. Care este tipul potențial de locuri de muncă care ar completa cele mai importante valori ale dvs?</p>		
Scopul acestei activități este de a conecta toate caracteristicile personale descrise cu sarcina legată de muncă.	<p>Titlul activității: Analiza probelor de lucru</p> <p>Formatorul prezintă o sarcină care are ca scop conectarea tuturor caracteristicilor menționate mai sus într-o singură sarcină legată de muncă. De asemenea, va oferi un cadru pentru participanți cum să gândească și să folosească caracteristicile identificate în comunicarea și prezentarea lor către potențiali angajatori.</p> <p>Sarcina constă în definirea unei singure sarcini de lucru pe care persoana din educația sa ar trebui să o poată implementa. După o scurtă descriere a sarcinii, participantul trebuie să identifice și să enumere toate cunoștințele/abilitățile/competențele pe care trebuie să le utilizeze în timpul îndeplinirii acestei sarcini. De asemenea, participantul trebuie să identifice valorile muncii care sunt complementare cu îndeplinirea acestei sarcini.</p>	40 min	2.2.6. Fișă de analiză a probelor de lucru

Activitate finală/de încheiere

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Scopul acestei activități este de a oferi cunoștințe cu privire la conexiunea dintre conștientizarea de sine a caracteristicilor personale și angajabilitatea.	<p>Titlul activității: concluzie privind angajabilitatea și identitatea profesională</p> <p>Instructorul concluzionează asupra structurii identității profesionale a unuia care constă în autoevaluările caracteristicilor personale relevante. Conștientizarea de sine a caracteristicilor personale îmbunătățește gradul de angajare al individului, deoarece este mai conștient de punctele lor forte și controlează mai mult dezvoltarea propriei sale cariere.</p> <p>Participanții reflectă modul în care vor folosi cunoștințele și abilitățile dobândite în această unitate în activitatea lor de îndrumare zilnică cu tinerii.</p>	30 min	2.2.2. Autoevaluarea caracteristicilor personale relevante ppt

CAPITOL 3	DOBÂNDIREA COMPETENȚELOR ANTREPRENORIALE
Conținut	<p>Această unitate implică informații despre antreprenoriat cu accent pe abilitățile care sunt importante pentru a fi un antreprenor eficient.</p> <p>Elevii vor cunoaște caracteristicile de bază ale antreprenoriatului. Aceștia vor putea evalua propria dezvoltare a abilităților antreprenoriale-cheie și vor face o idee în ce abilități au nevoie de dezvoltarea ulterioară. Tinerii vor primi sfaturi practice despre cum să dezvolte fiecare dintre abilitățile cheie. În plus, vor obține informații despre etapele de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale și vor avea ocazia să încerce să-și compună propriile idei pe un subiect de care sunt pasionați.</p>
Obiectivele	<p>La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • înțelege caracteristicile de bază ale antreprenoriatului • înțelege care sunt caracteristicile și abilitățile personale cele mai importante pentru antreprenoriat • realiza o evaluare a dezvoltării competențelor cheie antreprenoriale la tineri • explica cum pot fi dezvoltate aceste abilități • demonstra pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale • mentora tineri în dezvoltarea propriilor idei • motiva tinerii să-și dezvolte potențialul antreprenorial
Timp	3 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici și de clasă, brainstorming, prezentări multimedia, fișe informative, autoevaluare
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, markere colorate, hârtie albă și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, copii tipărite de fișe și materiale de instruire

Rezultatele învățării
CUNOȘTINȚE:

1. Cunoașteți caracteristicile de bază ale antreprenoriatului
2. Cunoaște caracteristicile și abilitățile personale importante pentru antreprenoriatul de succes
3. Cunoaște diferite moduri de dezvoltare a abilităților cheie
4. Cunoașteți pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale

APTITUDINI:

1. Faceți o evaluare a dezvoltării competențelor cheie antreprenoriale la tineri
2. Explicați tinerilor importanța fiecăreia dintre abilitățile cheie pentru un antreprenoriat eficient
3. Direcționează tinerii către abilitățile de care au nevoie pentru a-și dezvolta în continuare
4. Dați sfaturi practice despre cum să dezvolți fiecare dintre abilitățile cheie
5. Demonstrați pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale
6. Tinerii mentori în dezvoltarea propriilor idei, își analizează punctele forte și punctele slabe și oferă instrucțiuni cu privire la modul în care acestea pot fi îmbunătățite
7. Motivați tinerii să ia în considerare posibilitatea de a deveni antreprenori și să-și dezvolte în continuare abilitățile antreprenoriale

COMPETENTE:

1. Aplicați o practică personală adecvată care să-l facă / facilitează excelent pentru ca tinerii să intre în antreprenoriat
2. Demonstrează abilități în dezvoltarea unei idei antreprenoriale și sprijină tânărul în dezvoltarea acestei abilități
3. Adaptați propriile comportamente și metodologii de orientare la nevoile specifice ale tânărului (NEET, tânăr migrant, persoană cu dizabilități etc.)

Resurse aditionale	<p>Bazele antreprenoriatului:</p> <p>https://smallbusiness.chron.com/basic-concepts-characteristics-entrepreneurship-18526.html</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/Entrepreneurship</p> <p>https://www.irinadelgado.com/2013/08/31/difference-between-sme-ide-entrepreneurship/</p> <p>https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm</p> <p>Dobândirea de abilități antreprenoriale:</p> <p>https://www.bdc.ca/en/articles-tools/entrepreneur-toolkit/business-assessments/pages/entrepreneurial-potential-self-assessment.aspx</p> <p>https://www.profitableventure.com/develop-entrepreneurial-skills/</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/279465</p> <p>Dezvoltarea unei idei antreprenoriale:</p> <p>https://www.forbes.com/sites/kauffman/2012/06/11/how-to-turn-an-idea-into-a-startup-begin-with-a-business-concept-statement/#7323ecf6451c</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/247574</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/247575</p>
Material de sprijin pentru predare	<p>M2_U3_PPT_ Informații de bază despre antreprenoriat</p> <p>M2_U3_DOC_ Autoevaluarea abilităților antreprenoriale cheie</p> <p>M2_U4_PPT_ Dezvoltarea unei idei antreprenoriale</p>



PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Clarificarea obiectivelor acestui modul/unitate și începerea discuției despre antreprenoriat	<p>Trainerul întreabă despre așteptările cursanților, adică: „Ce speri să înveți azi?”. Notează toate așteptările pe un flipchart. Apoi, afirmă și afișează obiectivele acestui modul/unitate.</p> <p>Înainte de a începe cu activitățile principale, formatorul conduce o discuție în clasă pe următoarele subiecte și notează toate răspunsurile pe un flipchart:</p> <p><i>Cum profită cu succes o persoană de o oportunitate, în timp ce o altă persoană, la fel de cunoscătoare, nu?</i></p> <p><i>Ce caracteristici personale care sunt necesare pentru un antreprenoriat eficient? (de ex. ambiție, perseverență, toleranță la risc, rezistență la stres, optimism și încredere în sine ...)</i></p> <p><i>Ce abilități sunt importante pentru a fi un antreprenor eficient? (de exemplu, gestionarea timpului, luarea deciziilor, negocierea, comunicarea, delegarea ...)</i></p>	10 minutes	<p>2.3.1. M2_U3_PPT_ informații de bază despre antreprenoriat (prima - a doua slide)</p> <p>Placă albă/ flipchart, markere colorate, proiector LCD, computer cu acces la internet</p>

Activități principale/centrale

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Înțelegerea caracteristicilor de bază ale antreprenoriatului	<p>Trainerul introduce principalele caracteristici ale antreprenoriatului printr-o prezentare scurtă powerpoint. Formatorul explică diferența dintre 2 tipuri diferite de antreprenoriat: IMM-uri și IDE. Printr-o discuție cu studenții, sunt expuse potențiale avantaje și dezavantaje ale antreprenoriatului. Se concluzionează că nu toată lumea este potrivită pentru a deveni antreprenor: trebuie făcută o introspecție cinstită pentru a determina propriul potențial de a deveni antreprenor.</p>	20 minute	2.3.1. M2_U3_PPT_ Informații de bază despre antreprenoriat

	<p>Formatorul introduce cele mai importante abilități pentru antreprenoriat eficient și anunță următoarele testări ale unor abilități cheie.</p> <p>Toate materialele prezentate pot fi folosite de lucrătorii tineri în viitoarea lor activitate zilnică cu tinerii. Mai mult, acestea vor fi disponibile în platforma on-line From Youth to Work – De la tineret la muncă (e-portofoliu) pentru a fi utilizate de către tinerii înșiși.</p>		<p>Placă albă/ flipchart, markere colorate, proiector LCD, computer cu acces la internet</p>
<p>Autoevaluarea dezvoltării abilităților cheie</p>	<p>Formatorul oferă fiecărui participant o copie a chestionarului pregătit. El explică instrucțiunile pentru completarea chestionarului. Fiecare participant ar trebui să auto-evalueze cât de mult îl descriu declarațiile prezentate. După 15-20 de minute, după ce toți participanții au completat chestionarul, formatorul oferă documentul suplimentar care explică modul în care se calculează rezultatele. Fiecare participant își calculează singur rezultatul. Cei care doresc, își pot împărtăși scorurile cu ceilalți. Se inițiază o discuție pe această temă.</p>	<p>30 minute</p>	<p>2.3.2. M2_U3_DOC_ Self-evaluarea abilităților antreprenoriale cheie</p> <p>O copie a chestionarelor pe participa</p>
<p>Sugestii despre cum pot fi dezvoltate aceste abilități.</p>	<p>Formatorul rezumă activitatea anterioară: Vestea bună este că abilitățile importante pentru antreprenoriat pot fi, ca orice alte abilități, dezvoltate cu exerciții. În această parte a atelierului, vom încerca modalități eficiente de dezvoltare a celor mai importante abilități antreprenoriale.</p> <p>Grupul este împărțit în 3 grupuri mai mici. Fiecare grup se gândește la modalitățile posibile de dezvoltare a abilităților cheie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primul grup va face acest lucru pentru abilități interpersonale (leadership, abilități de comunicare, ascultare, negociere) • Grupul 2 pentru gândire critică și creativă (gândire creativă, rezolvarea problemelor și recunoașterea oportunităților) • Grupul 3 pentru abilități practice (stabilirea obiectivelor, planificarea și organizarea, luarea deciziilor). 	<p>20 minute</p>	<p>PC cu acces la internet, ecran LCD proiector</p> <p>Colectia A3 și marca A3 pentru lucrul în grupuri mici</p>



	Fiecare grup își scrie ideile pe hârtii colorate (culori diferite pentru fiecare grup). După 10 minute, fiecare grup își prezintă ideile tuturor participanților și își pune lucrările pe un afiș unit. Formatorul comentează idei și face sugestii suplimentare pe care tinerii nu le au totuși.		
Demonstrați pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale și mentori tineri în dezvoltarea propriilor idei	<p><i>Instructorul demonstrează etapele de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale prin PPT atașat.</i></p> <p><i>După prezentare, formatorul oferă participanților hârtii A3 și slideurile din PPT, cu următoarea instrucțiune: Ce vă pasionează? Imaginați-vă că doriți să începeți propria afacere. Primul pas este să schițăm conceptul de business urmând pașii prezentați - așa că vom încerca să îl facem aici. Fiecare dintre voi va primi un poster A3 în care vă veți dezvolta ideea. Schița nu trebuie să fie perfectă: priviți această sarcină ca un exercițiu care vă va ajuta să detectați aspectele puternice și slabe ale ideii dvs. de afaceri. Unii dintre voi vă vor prezenta ideile în cele din urmă și veți primi câteva instrucțiuni despre cum să le dezvoltați în continuare.</i></p> <p><i>Discuția în urma ideilor prezentate:</i></p> <p><i>Ce abilități trebuie dezvoltate în continuare pentru a sprijini implementarea acestei idei? Cum poți dezvolta aceste abilități?</i></p>	90 minute	<p>2.3.3. M2_U4_PPT_Dezvoltarea unei idei antreprenoriale</p> <p>Hârtii albe A3 și markere colorate pentru participanți</p> <p>Placă albă / flipchart, markere colorate, proiector LCD, computer cu acces la internet</p>

Activitate finală/de încheiere			
Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Reflectarea la unitatea 3, concluzia și finisarea motivațională	<p>Trainerul conduce o scurtă discuție pentru a împărtăși impresiile, sentimentele și sfaturile cursanților cu privire la achiziția de abilități antreprenoriale și despre modul în care aceștia pot sprijini mai bine tinerii (inclusiv NEET-urile, migranții și cei din medii defavorizate) în evaluarea potențialului lor antreprenorial. În cadrul discuției, lucrătorii de tineret sunt bineveniți să aducă experiențele lor de muncă anterioare cu aceste grupuri țintă.</p> <p>Pentru a încheia și a rezuma, formatorul va sublinia că abilitățile antreprenoriale nu sunt ceva cu care te naști - trebuie să fie dezvoltate activ. Vestea bună este că, ca în orice altă abilitate, devii mai bun cu exercițiile. Pentru antreprenariat, cel mai important lucru este că credeți în ideea dvs. și sunteți pasionați de ea, deoarece vor fi multe obstacole peste care va trebui să treceți în faza de implementare. Pasiunea pentru idee și determinare va face posibilă această confruntare.</p> <p>Tinerii care ar dori să devină antreprenori sunt rugați să își împărtășească părerile: De ce ar dori să o facă, deoarece există multe obstacole? Care sunt motivațiile pentru antreprenariat? Împărtășind propriile perspective, ei pot inspira și motiva alți participanți.</p>	10 minute	Whiteboard/ flipchart, markere colorate

MODUL 3

INSTRUMENTE DE CĂUTARE DE LOCURI DE MUNCĂ DE ÎNALTĂ CALITATE



MODUL 3: Instrumente de căutare de locuri de muncă de înaltă calitate

P6 - FCN (IT)

MODUL 3	INSTRUMENTE DE CĂUTARE DE LOCURI DE MUNCĂ DE ÎNALTĂ CALITATE		
Obiectivele	<p>La sfârșitul acestui modul, lucrătorii de tineret vor putea:</p> <ul style="list-style-type: none"> introduce tinerii în conceptul căutării eficiente a locurilor de muncă folosind instrumente on-line și cum pot căuta oportunități antreprenoriale la alegerea clientului lor pentru a se potrivi cu competența lor; Ajuta pe clienții lor tineri să înțeleagă ce componente sunt implicate într-un CV de înaltă calitate și vor putea înțelege cum să pregătească eficient un CV; Introduce tinerii NEET-uri caracteristicile unei scrisori de intenție de înaltă calitate/scrisoare motivațională care să le permită să-și scrie propriile lor în viitor pentru a-și asigura un rol de job la alegerea lor 		
Conținut	<p>Acest modul este format din trei unități cu o durată de șapte ore în total, care vor A) analiza modul de a căuta locuri de muncă/oportunități antreprenoriale în context on-line; B) explora cum să scrie și să producă un Curriculum Vitae de înaltă calitate și C) să exploreze cum să scrie și să producă o scrisoare de motivație de înaltă calitate.</p>		
Capitol	CAPITOL 1 Căutarea de locuri de muncă și oportunități antreprenoriale folosind instrumente on-line	CAPITOL 2 Pregătirea eficientă a CV-urilor: Cum se realizează un CV de înaltă calitate pentru a asigura un loc de muncă	CAPITOL 3 Scrierea literelor: Cum se produce o scrisoare de întâmpinare de înaltă calitate/scrisoare motivațională
Timp	2 ore	3 ore	2 ore
Grupul țintă de cursanți	<p>Practicanți care lucrează cu tineri (în special NEET-uri sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători tineri, responsabili de caz, educaționali și consilieri de orientare în carieră</p>		

Numărul participanților	Max 30
Resurse necesare	<p>Sală de clasă dotată cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scaune dispuse în semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • cărți albe și pixuri • Proiector LCD • PC-uri cu acces la Internet • copii tipărite de fișe și materiale de instruire
Metodologii de învățare	Lecții, prezentări multimedia, activități de lucru în grup, fișe informative, simulări cu studii de caz, discuții în grupuri mici și clase, brainstorming
Rezultatele învățării	<p>CUNOȘTINȚE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașteți strategiile on-line de căutare a locurilor de muncă 2. Definiți conținutul principal al unui plan de acțiune pentru a sprijini tânărul în căutarea unui loc de muncă on-line 3. Enumerați diferite surse naționale/internaționale on-line pentru a căuta locuri de muncă și oportunități antreprenoriale pentru tineri 4. Recunoaște și înțelege elementele cheie ale unei reclame on-line de locuri de muncă 5. Distingeți elementele cheie ale unui CV de succes, de înaltă calitate, scrisoare de întâmpinare/scrisoare motivațională 6. Denumiți și descrieți diferite tipuri de CV-uri (funcționale, cronologice, compuse ...) 7. Numește și descrie structura și secțiunile generale ale CV-ului 8. Numește și descrie structura motivațională a literei și informațiile de menționat <p>APTITUDINI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea instrumentelor de căutare a locurilor de muncă on-line 2. Elaborarea unui plan de acțiune pentru a căuta un loc de muncă/o oportunitate antreprenorială pentru tânărul său client, folosind instrumente on-line

3. Abilități de a-și ajuta eficient clienții să elaboreze un plan de acțiune și să caute eficient un loc de muncă (o oportunitate antreprenorială) într-un context on-line
4. Analizarea reclamelor on-line de locuri de muncă și oportunități antreprenoriale pentru tineri
5. Extragerea informațiilor despre abilități, experiență și calitate din reclame online și specificații de locuri de muncă
6. A învăța pe tineri să analizeze reclame online/oportunități antreprenoriale
7. Selectarea, în colaborare cu tânărul, competențele/experiențele sale de muncă/educație și formare pentru a răspunde corect la o ofertă de muncă on-line
8. Sprijinirea clienților să elaboreze un CV de înaltă calitate
9. Sprijinirea clienților să producă o scrisoare de întâmpinare de înaltă calitate/o scrisoare motivațională
10. Arată abilități pentru a-i ajuta pe clienții săi să înțeleagă cum să gândească din perspectiva angajatorului, atunci când scrie o cerere de muncă

COMPETENTE:

1. Aplicarea practicii personale adecvată care-l face pe facilitatorul excelent pentru ca tinerii să se angajeze în muncă
2. Demonstrarea abilităților pentru a promova competențele și experiențele tinerilor într-o manieră pozitivă și relevantă pentru vânătoria de locuri de muncă
3. Demonstrarea abilităților pentru a oferi orientare, autonomie și încredere în sine tinerilor pentru vânătoria de locuri de muncă în contexte on-line
4. Adaptarea propriilor comportamente și metodologii de orientare la nevoile specifice ale tânărului (NEET, tânăr migrant, persoană cu dizabilități etc.)
5. Demonstrarea abilităților în scrierea aplicațiilor de muncă și sprijiniți tânărul în dezvoltarea acestei abilități

CAPITOL 1	CĂUTAREA DE LOCURI DE MUNCĂ ȘI OPORTUNITĂȚI ANTREPRENORIALE FOLOSIND INSTRUMENTE ON-LINE
Conținut	<p>Această unitate implică înțelegerea modului de a căuta eficient locuri de muncă și oportunități antreprenoriale folosind instrumente on-line pentru a permite unui tânăr care caută un loc de muncă să găsească cea mai potrivită plasare pentru ei. Studenții vor face cunoștință cu strategiile și instrumentele de căutare online a unui loc de muncă și își vor dezvolta abilitățile în această problemă pentru a-și susține mai bine clienții.</p>
Obiectivele	<p>La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • înțelege diferitele strategii și instrumente de căutare a locurilor de muncă • să prezinte tinerilor conceptul de căutare eficientă a locurilor de muncă într-un context on-line și cum să caute oportunități antreprenoriale la alegere pentru a se potrivi cu setul lor de abilități • să-și dezvolte și să-și crească competențele cu privire la modul de susținere a tinerilor în căutarea de locuri de muncă într-un context on-line
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici și de clasă, brainstorming, prezentări multimedia, fișiere
Resurse necesare	Cele enumerate în descrierea generală a modulului
Rezultatele învățării	<p>CUNOȘTINȚE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea strategiilor on-line de căutare a locurilor de muncă 2. Definirea unui plan de acțiune pentru a sprijini tânărul în căutarea unui loc de muncă on-line 3. Enumerarea diferitelor surse naționale/internaționale on-line pentru a căuta locuri de muncă și oportunități antreprenoriale pentru tineri 4. Recunoașterea și înțelegerea elementelor cheie ale unui anunț de muncă on-line <p>APTITUDINI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizarea instrumentelor de căutare a locurilor de muncă on-line



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborarea unui plan de acțiune pentru a căuta un loc de muncă/o oportunitate antreprenorială pentru tânărul său client, folosind instrumente on-line 3. Abilități pentru a-și ajuta în mod eficient clienții să elaboreze un plan de acțiune și să caute eficient un loc de muncă (o oportunitate antreprenorială) care corespunde competenței sale, într-un context on-line 4. Analizarea reclamelor on-line de locuri de muncă și oportunități antreprenoriale pentru tineri 5. Extragerea informațiilor despre abilități, experiență și calități din reclame online și specificații de locuri de muncă 6. Învățarea tinerilor să analizeze reclame online/oportunități antreprenoriale <p>COMPETENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicați practici personale adecvată care-l face pe facilitatorul excelent pentru ca tinerii să se angajeze în muncă 2. Demonstrarea abilităților pentru a oferi orientare, autonomie și încredere în sine tinerilor pentru vânătoria de locuri de muncă în contexte on-line 3. Adaptarea propriilor comportamente și metodologii de orientare la nevoile specifice ale tânărului (NEET, tânăr migrant, persoană cu dizabilități etc.)
Resurse adiționale	<p>Căutare de locuri de muncă online:</p> <p>www.Monster.com</p> <p>https://it.indeed.com/?r=us</p> <p>https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</p> <p>https://lp.experteer.com/executive-jobs-com/?gclid=160808771997&gnt=S&gqw=on-line%20jobs&gmt=p&utmaffiliate=affiliate_eu_1288&gclid=EAlaIQobChMI54rRyva-3AIVyai-aCh2gdwNNEAAYASAAEgKUX_D_BwE</p>
Material de sprijin pentru predare	<ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Șablon de jurnal de aplicații online 3.1.2. Analizați anunțurile despre locuri de muncă

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Clarificarea obiectivelor acestui modul/unitate și determinarea cursanților să înțeleagă importanța strategiilor de căutare a unui loc de muncă on-line	<p>Formatorul întreabă despre așteptările cursanților, adică: „Ce speri să înveți azi?”. Notează toate așteptările pe un flipchart. Apoi, afirmă și afișează obiectivele acestui modul/unitate.</p> <p>Înainte de a începe cu activitățile principale, formatorul conduce o discuție în clasă pe următoarele subiecte și notează toate răspunsurile pe flipchart:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Care sunt motivele pentru căutarea unui loc de muncă? (de ex. schimbare de carieră, concediere, revenire la serviciu, lucrător pentru prima dată) – Care au fost condițiile în care v-ați angajat (sau pe cineva cunoscut)? – Cum a schimbat internetul procesul de vânare a locurilor de muncă? (de exemplu, posturi postate on-line, oportunitățile de rețea s-au extins la nivel global, mai multe cereri de locuri de muncă pentru a completa online, e-mailul este un instrument de comunicare necesar) – De ce are nevoie un căutător de locuri de muncă modern? (de exemplu, acces la internet, adresă profesională de e-mail, CV în PDF, sistem organizatoric, cum ar fi calendarul, lista de contacte, jurnalul de aplicații)¹ 	20 minute	<p>Whiteboard/ flipchart, markere colorate</p> <p>Proiector LCD</p> <p>PC cu acces la internet</p>

¹ Activitate adaptată de la “On-line job search lesson plan”

<https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf>



Activități principale/centrale			
Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Găsirea instrumentelor online de căutare de locuri de muncă și a resurselor antreprenoriale	<p>Realizați un brainstorming cu toți studenții folosind toate sursele on-line posibile unde pot fi adunate informații despre posturile vacante. Scrieți pe un flipchart/whiteboard.</p> <p>Răspunsurile pot include: servicii on-line de angajare de stat, portaluri de locuri de muncă pe Internet, site-uri web ale agențiilor de recrutare, LinkedIn, site-uri de rețele sociale, rețea de carieră, site-uri specifice sectorului.</p> <p>Există o mulțime de informații pe web și pentru a avea o căutare de locuri de muncă eficientă și de succes, este important să știți care sunt cele mai bune site-uri web și portaluri pentru căutarea unui loc de muncă pentru piața muncii.</p> <p>Așadar, împărțiți grupul în două echipe și cereți unei echipe să cerceteze on-line pentru a face o listă de site-uri/portaluri de recrutare și o echipă de cercetare și de a face o listă de oportunități antreprenoriale (de exemplu, programe antreprenoriale on-line pentru tineri, site-uri web ale camerelor de comerț, etc).</p> <p>Toate materialele prezentate sau produse în această unitate, cum ar fi lista de portaluri de locuri de muncă sau lista de portaluri cu oportunități antreprenoriale pentru tineri, pot fi folosite de lucrătorii tineri în viitoarea lor lucrare zilnică cu tinerii. Mai mult, acestea vor fi disponibile în platforma on-line From Youth to Work – De la tineret la muncă (e-portofoliu) pentru a fi utilizate de către tinerii înșiși.</p>	25 minute	<p>Whiteboard/ flipchart, markeri</p> <p>cărți albe și stilouri</p> <p>PC-uri cu acces la Internet</p>
Învățarea strategiilor online de căutare a locurilor de muncă	<p>Trainerul afișează câteva panouri de lucru on-line și explică demonstrează strategiile de cercetare (înregistrare, cuvinte cheie, locație, salariu, etc.): www.Monster.com, www.indeed.com, https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage²</p>	15 minute	PC cu acces la internet, proiector LCD

² Activitate adaptată de la "On-line job search lesson plan"

<https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf>

<p>Dezvoltarea unui plan online de căutare de locuri de muncă</p>	<p>Trainerul subliniază importanța dezvoltării unui plan de căutare de locuri de muncă on-line pentru ca tânărul să reflecte asupra diferitelor aspecte. Acest plan crește implicarea și motivația tinerilor și este important pentru ei să-l noteze astfel încât să se simtă mai angajați și să își verifice realizările într-o căutare de locuri de muncă on-line.</p> <p><i>Unele elemente de luat în considerare pot fi:</i></p> <p><i>Ce: tinerii ar trebui să aibă în minte clar ce job vor să caute (obiectiv în carieră)</i></p> <p><i>Unde: tinerii ar trebui să facă o listă de surse pe care intenționează să le utilizeze (portaluri, site-uri web ale companiei etc.)</i></p> <p><i>Cum: trebuie să se înregistreze? Există un formular de cerere on-line de completat?</i></p> <p><i>Când: este important să programați o anumită oră pe parcursul zilei sau pe parcursul săptămânii dedicate căutării lor online de locuri de muncă (sau căutării de oportunități antreprenoriale)</i></p> <p>În grupuri mici, lucrătorii de tineret se gândesc la toate punctele cheie care ar trebui incluse într-un plan de căutare a unui loc de muncă, care urmează să fie efectuate cu instrumente on-line. Aceștia ar trebui să țină cont de aceste aspecte-cheie atunci când îi ajută pe tineri să-și definească căutarea online a unui loc de muncă. În plus, aceștia ar trebui să sprijine tinerii să-și creeze propriul plan scris pentru căutarea unui loc de muncă on-line, având în vedere aceste aspecte cheie.</p> <p>Apoi, fiecare grup își va împărtăși ideile și, într-o discuție la clasă, elevii vor crea un flipchart cu toate elementele cheie pe care un tânăr căutător de locuri de muncă ar trebui să le ia în considerare pentru a-și crea propriul plan de căutare de locuri de muncă on-line.</p> <p>În cele din urmă, formatorul va arăta un șablon util pentru a ține evidența cererilor de muncă trimise de tânăr. Acest document poate fi folosit ulterior de lucrătorii de tineret, precum și de tinerii înșiși.</p>	<p>20 minute</p>	<p>Hârtii albe și pixuri</p> <p>Flipchart/ whiteboard și markere colorate</p> <p>3.1.1. Jurnal al șablonului de aplicații online</p>
--	---	------------------	--



Analiza anunțurilor de locuri de muncă online	Se lucrează în perechi, formatorul solicită fiecărui grup să găsească trei reclame de muncă din resursele identificate anterior. Studenții analizează aceste anunțuri de muncă folosind șablonul furnizat. ³	25 minute	PC-uri cu acces la internet, pixuri 3.1.2. Analizați anunțurile despre locuri de muncă
Activitate finală/de încheiere			
Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Reflectând asupra importanței deținerii a competențelor informatice a tinerilor	<p>Este important ca elevii să înțeleagă că nu toți tinerii (în special cei din medii dezavantajate) ar putea avea abilitățile informatice necesare pentru a utiliza internetul corespunzător pentru căutarea eficientă a locurilor de muncă on-line:</p> <p>Studenții se gândesc la ce fel de evaluare informală ar putea aranja pentru a stabili în ce măsură tinerii folosesc computerul în general și internetul în special și dacă au nevoie de sprijin suplimentar.</p> <p>E-mailurile clienților trebuie de asemenea verificate pentru a vă asigura că au adrese de e-mail simple, scurte și concise și pentru a evita crearea celor care conțin nume erotice, amuzante sau lungi⁴</p>	15 minute	Whiteboard/ flipchart, markere colorate

³ Activitate dezvoltată de programele Bridges pentru „CA @ SE Training Manual” în cadrul proiectului Erasmus + KA2 „Evaluarea competențelor CA @ SE și antreprenoriat social” - proiectul nr. 2015-1-IT02-KA204-015147 și adaptat pentru programa de pregătire De la tineret la muncă

⁴ Activitate dezvoltată de programele Bridges pentru „CA @ SE Training Manual” în cadrul proiectului Erasmus + KA2 „Evaluarea competențelor CA @ SE și antreprenoriat social” - proiectul nr. 2015-1-IT02-KA204-015147 și adaptat pentru programa de pregătire De la tineret la muncă

CAPITOL 2	PREGĂTIREA EFICIENTĂ A CV-URILOR: CUM SE PRODUCE UN CV DE ÎNALTĂ CALITATE PENTRU A ASIGURA UN LOC DE MUNCĂ
Conținut	<p>Această unitate constă în pregătirea eficientă a Curriculum Vitae: cum să produci și să scrii un CV de înaltă calitate pentru a-ți asigura un loc de muncă în viitor. Acesta va arăta cursanților diferitele tipuri de CV-uri și toate elementele care trebuie incluse într-un CV de înaltă calitate. Mai mult, această unitate le va permite cursanților să privească un CV din perspectiva angajatorului, crescând competențele cursanților cu privire la modul de susținere a tinerilor în redactarea CV-ului.</p>
Obiectivelor	<p>La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • înțelege care sunt elementele implicate într-un CV de înaltă calitate • a alege cel mai potrivit tip de CV în conformitate cu cerințele aplicației • înțelege cum să pregătească eficient un CV din perspectiva angajatorului • să-și dezvolte și să-și crească competențele cu privire la modul de susținere a tinerilor în redactarea CV-ului
Timp	3 ore
Metodologii de învățare	Prelegeri, simulări cu studii de caz, fișe, activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici și clase, prezentări multimedia
Resurse necesare	<p>Cele enumerate în descrierea generală a modulului, precum și:</p> <p>Europass CV https://europass.cedefop.europa.eu/hr</p> <p>Editor de CV accesibil + sfaturi despre scrierea de cv https://europass.cedefop.europa.eu/accessible-editors/cv/?lang=it&ref=https://europass.cedefop.europa.eu</p> <p>Redactare CV de Monster UK & Irlanda https://www.youtube.com/watch?v=1EgOH0scyCE</p>

Rezultatele învățării	<p>CUNOȘTINȚE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distingerea elementelor cheie ale unui CV de succes, de înaltă calitate, scrisoare de întâmpinare și scrisoare motivațională 2. Denumirea și descrierea diferitelor tipuri de CV-uri (funcționale, cronologice, compuse ...) 3. Denumirea și descrierea structurii și secțiunilor generale ale CV-ului <p>APTITUDINI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selectarea, în colaborare cu tânărul, competențele/experiențele sale de muncă/educație și formare pentru a răspunde corect la o ofertă de muncă on-line 2. Este capabil să-și sprijine clienții să producă un CV de înaltă calitate 3. Abilități pentru a-i ajuta pe clienții săi să înțeleagă cum să gândească din perspectiva angajatorului, atunci când scrie o cerere de muncă <p>COMPETENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicarea practicii personale adecvată care-l face pe facilitatorul excelent pentru ca tinerii să se angajeze în muncă 2. Demonstra abilități pentru a promova competențele și experiențele tinerilor într-o manieră pozitivă și relevantă pentru vânătoria de locuri de muncă 3. Demonstra abilități pentru a oferi orientare, autonomie și încredere în sine tinerilor pentru vânătoria de locuri de muncă în contexte on-line 4. Demonstra abilități în scrierea aplicațiilor de muncă și sprijiniți tânărul în dezvoltarea acestei abilități
Resurse adiționale	<p>Cum se scrie un CV: https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips-for-2018/</p> <p>Cum se scrie un CV: https://www.wikihow.com/Write-a-CV-(Curriculum-Vitae)</p> <p>Tipuri și exemple de CV: https://resumegenius.com/resume-formats</p>
Material de sprijin pentru predare	<p>3.2.1. SFATURI CV</p> <p>3.2.2. Declarație personală</p> <p>3.2.3. Studiu de caz</p>

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Învățarea diferitelor tipuri de CV-uri și elementele cheie ale unui CV de înaltă calitate	<p>Trainerul explică și arată exemple ale celor trei tipuri diferite de CV: cronologic, funcțional, compus. Mai mult, formatorul arată și explică CV-ul Europass.</p> <p>Instructorul poate găsi câteva exemple de CV la următorul link: https://resumegenius.com/resume-formats</p> <p>Întrucât formatele CV pot varia în funcție de țări, vă recomandăm să folosiți și formatul CV Europass. Aceasta este o resursă gratuită care poate ajuta solicitanții de locuri de muncă să își creeze și să își actualizeze CV-ul on-line sau, dacă Internet nu este disponibil, este disponibilă și o funcție offline.</p> <p>Toate materialele prezentate pot fi folosite de lucrătorii tineri în viitoarea lor activitate zilnică cu tinerii. De asemenea, acestea vor fi disponibile pe platforma on-line From Youth to Work (e-portofoliu) pentru a fi utilizate de către tinerii înșiși.</p>	25 minute	<p>PC cu acces la internet, proiector LCD</p> <p>Instrucțiuni ale CV-ului Europass (documentație online)</p> <p>3.2.1. SFATURI CV (PPT)</p>

Activități principale/centrale

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Învățarea și exersarea modului de a scrie o declarație personală CV	După ce a prezentat principalele caracteristici ale unei declarații personale, formatorul le cere cursanților să o scrie în grupuri mici, folosind studiul de caz furnizat. Apoi, fiecare grup va împărtăși, discuta și revizui declarația personală în plen.	25 minute	<p>3.2.2. Declarație personală</p> <p>3.2.3. Studiu de caz</p> <p>PC cu acces la internet</p> <p>Proiector LCD</p> <p>Hârtii albe și pixuri</p>

Exersarea scrierii CV-ului	Formatorul împarte clasa în 4 grupuri. Folosind studiul de caz, cu condiția ca un grup să pregătească un CV funcțional, un grup un CV cronologic, un grup un CV compus și ultimul CV-ul Europass. Dacă mai rămâne timp, fiecare grup ar trebui să încerce un tip de CV diferit, astfel încât fiecare grup să încerce să scrie cel puțin 2 formate de CV-uri ⁵ .	80 minute	3.2.3. Studiu de caz Hârtii albe și pixuri
Potrivirea CV-ului cu anunțul de angajare	Acum, având în vedere informațiile furnizate în studiul de caz, formatorul le solicită cursanților să găsească un anunț de muncă on-line potrivit pentru ei. În grupurile mici de lucru, elevii trebuie să citească cu atenție specificația personală a anunțului de muncă și trebuie să se asigure că abilitățile și experiențele evidențiate în CV-ul pe care tocmai l-au produs (inclusiv declarația personală) se potrivesc cu specificația anunțului de muncă. Dacă nu, elevii ar trebui să încerce să ajusteze CV-ul în consecință.	20 minute	3.2.3. Studiu de caz CV inclusiv declarație personală (din activitatea anterioară) PC-uri cu acces la Internet Hârtii albe și pixuri
Activitate finală/de încheiere			
Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Reflecție asupra avantajelor și contra de fiecare tip de CV	Înainte de a închide această sesiune, instructorul conduce o discuție în clasă despre argumentele pro și contra fiecărui tip de CV (inclusiv cea a Europass). Și le scrie pe un flipchart.	15 minute	tablă albă/ flipchart, markere
concluzii: cum să sprijiniți tinerii	Trainerul conduce o scurtă discuție pentru a împărtăși impresiile, sentimentele și sfaturile cursanților cu privire la redactarea CV-ului și despre modul în care aceștia pot sprijini mai bine tinerii (inclusiv NEET-urile, migranții și cei din medii defavorizate) în această sarcină. În cadrul discuției, lucrătorii de tineret sunt bineveniți să aducă experiențele lor anterioare cu acest grup țintă. În concluzie, trainerul propune videoclipul despre scrierea CV-ului realizat de Monster UK și Irlanda, disponibil pe YouTube, care ar putea reprezenta un instrument drăguț și amuzant pentru tinerii clienți.	15 minute	CV-scris de Monster UK și Irlanda pe YouTube PC cu acces la internet Proiector LCD tablă albă / flipchart, markere

⁵ Activitate dezvoltată de programele Bridges pentru „CA @ SE Training Manual” în cadrul proiectului Erasmus + KA2 „Evaluarea competențelor CA @ SE și antreprenoriat social” - proiectul nr. 2015-1-IT02-KA204-015147 și adaptat pentru programa de pregătire De la tineret la muncă

CAPITOL 3	REALIZAREA SCRISORILOR: CUM SE PRODUCE O SCRISOARE DE ÎNTÂMPINARE DE ÎNALTĂ CALITATE /SCRISOARE MOTIVAȚIONALĂ
Conținut	Această unitate se referă la scrierea scrisorii de intenție și are ca scop producerea unei scrisori de întâmpinare de înaltă calitate/scrisoare motivațională. Acesta va arăta elevilor componentele unei scrisori de întâmpinare de înaltă calitate și le va permite cursanților să o privească din perspectiva unui angajator, sporindu-și competențele cu privire la modul de susținere a tinerilor în scrisul de scrisoare de întâmpinare.
Obiectivele	<p>La sfârșitul acestei unități, participanții vor putea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • înțelege cum se realizează o scrisoare de întâmpinare pentru un anumit anunț de muncă • prezenta clienților caracteristicile unei scrisori de întâmpinare de înaltă calitate/scrisoare motivațională, pentru a le permite să-și scrie propriile lor în viitor • înțelege cum să fie pregătiți eficient o scrisoare de intenție din perspectiva angajatorului • dezvolta și să-și crească competențele cu privire la modul de susținere a tinerilor în scrisul de scrisoare de întâmpinare
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Prelegeri, activități de lucru în grup, simulări cu studii de caz, brainstorming, utilizarea unor bune și rele practici, prezentări multimedia, discuții în grupuri mici și clase
Resurse necesare	<p>Cele enumerate în descrierea generală a modulului, precum și:</p> <p>Editor de scrisori de intenție Europass https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cl/compose</p> <p>Eures portal https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</p> <p>Cum să scrii o scrisoare de întâmpinare puternică, de la Universitatea Utrecht https://www.youtube.com/watch?v=lq6aGl1QBRs</p>
Rezultatele învățării	<p>CUNOȘTINȚE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distinge elementele cheie ale unei scrisori de intenție/scrisoare motivațională de succes și de înaltă calitate 2. Numește și descrie structura motivațională a literei și informațiile de menționat

	<p>APTITUDINI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selectează, în colaborare cu tânărul, competențele/experiențele sale de muncă/educație și formare pentru a răspunde corect la o ofertă de muncă on-line 2. Este capabil să-și sprijine clienții să producă o scrisoare de întâmpinare de înaltă calitate/o scrisoare motivațională 3. Abilități pentru a-i ajuta pe clienții săi să înțeleagă cum să gândească din perspectiva angajatorului, atunci când scrie o scrisoare de întâmpinare <p>COMPETENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplică o practică personală adecvată care-l face pe facilitatorul excelent pentru ca tinerii să se angajeze în muncă 2. Demonstrează abilități pentru a promova competențele și experiențele tinerilor într-o manieră pozitivă și relevantă pentru vânatoarea de locuri de muncă 3. Demonstrează abilități pentru a oferi orientare, autonomie și încredere în sine tinerilor pentru vânatoarea de locuri de muncă în contexte on-line 4. Demonstrează abilități în scrierea aplicațiilor de muncă și sprijinirea tânărului în dezvoltarea acestei abilități
Resurse adiționale	<p>Scrisoarea de motivație: https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-motivation-letter</p> <p>Scrisoare de intenție: https://zety.com/blog/how-to-write-a-cover-letter?gclid=EAlalQobChMIxLmvy_q-3AIVUETTCh1sawGqEAAAYASAAE-gJ8qfD_BwE</p>
Material de sprijin pentru predare	<p>3.3.1. Scrisoare de intenție</p> <p>3.3.2. Scrisoare de întâmpinare bune practici proaste</p> <p>3.2.3. Studiu de caz</p>

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Brainstorming despre elementele principale ale unei scrisori de întâmpinare	Această unitate va începe cu un brainstorming despre cursanți și gânduri despre conținutul unei scrisori de întâmpinare/scrisoare motivațională. Elevii vor lucra în grupuri mici și vor nota toate ideile, apoi vor discuta cu întregul grup în plen.	20 minute	Hârtii albe și pixuri Whiteboard / flipchart, markeri

Activități principale/centrale

Cilj aktivnosti (ishodi koji se nastoje postići)	Opis aktivnosti	Trajanje	Materijali
Învățarea întocmirii unei scrisori de intenție	Formatorul introduce principalele elemente ale unei scrisori de întâmpinare și conduce o prezentare a exemplelor de scrisori de întâmpinare bune și rele pentru a arăta practicile bune. Toate materialele prezentate pot fi folosite de lucrătorii de tineret în viitoarea lor activitate zilnică cu tinerii. Mai mult, acestea vor fi disponibile în platforma on-line From Youth to Work – De la muncă la tineret (e-portofoliu) pentru a fi utilizate de către tinerii înșiși	25 minute	3.3.1. Scrisoare de intenție 3.3.2. Scrisoare de întâmpinare bune practici bd PC cu acces la internet Proiector LCD
Exersarea scrisorii de întâmpinare	Formatorul solicită cursanților să scrie individual o scrisoare de întâmpinare scurtă pe baza studiului de caz și a anunțului de muncă utilizat în unitatea 2. Apoi, în perechi, elevii își revizuiesc scrisorile de întâmpinare.	30 minute	3.2.3. Studiu de caz (și anunțuri de muncă folosite de cursanți în Unitatea 2) Hârtii albe și pixuri

Exersarea editorului de scrisori de întâmpinare online Europass	Ca instrumente on-line utile pentru tineri, elevii vor încerca să utilizeze Editorul scrisorilor de întâmpinare din portalul Europass. În mod individual, vor căuta o oportunitate în portalul Eures și vor adapta singură scrisoarea de întâmpinare.	30 minute	PC-uri cu acces la Internet Portalul Eures Editor de scrisori de intenție Europass
--	---	------------------	---

Activitate finală/de încheiere

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Concluziile: modul de susținere a tinerilor	<p>Formatorul conduce o scurtă discuție pentru a împărtăși impresiile, sentimentele și sfaturile cursanților cu privire la scrierea scrisorilor de întâmpinare și despre modul în care aceștia pot sprijini mai bine tinerii (inclusiv NEET-urile, migranții și cei din medii defavorizate) în această sarcină. În cadrul discuției, lucrătorii de tineret sunt bineveniți să aducă experiențele lor anterioare cu acest grup țintă.</p> <p>Pentru a încheia și rezuma, formatorul va propune să vizionați videoclipul „Cum să scrii o scrisoare de întâmpinare puternică” de către Universitatea Utrecht disponibil pe Youtube, care ar putea reprezenta un instrument drăguț și amuzant pentru tinerii clienți.</p>	15 minute	<p>Video „o scrisoare de întâmpinare puternică” pe YouTube</p> <p>PC cu acces la internet</p> <p>Proiector LCD</p> <p>Whiteboard / flipchart, markeri</p>

MODUL 4:

COMUNICAREA ADECVATĂ ȘI AUTOPREZENTAREA



MODUL 4: Comunicarea adecvată și autoprezentarea

MODUL 4	COMUNICAREA ADECVATĂ ȘI AUTPREZENTAREA		
Obiective	<ul style="list-style-type: none"> - Pregătiți lucrătorii de tineret pentru a oferi sprijin tinerilor pentru un interviu de succes. - Conștientizați lucrătorii de tineret că procesul de pregătire a unui interviu de muncă face parte de fapt din dezvoltarea personală a tânărului. - Clarificați rolul lucrătorilor de tineret ca facilitator și antrenor pentru dezvoltarea personală a tinerilor care caută un loc de muncă. - Familiarizați lucrătorilor de tineret cu expresia comunicării de business - Obținerea a unei cunoștințe teoretică - Creșterea gradului de conștientizare a importanței comunicării de business - Împuterniciți lucrătorii de tineret cu abilități și cunoștințe pentru a oferi sprijin și consiliere tinerilor în legătură cu imaginea lor de auto-prezentare în mediul de socializare. 		
Conținut	<ul style="list-style-type: none"> - Strategii pentru pregătirea, implementarea și urmărirea cu succes a interviurilor de muncă - Reflexie și auto-reflecție pentru a îmbunătăți abilitățile de auto-prezentare ca instrument pentru creșterea gradului de angajare. - Abordarea diferitelor tipuri de interviuri de muncă. - Auto-prezentare în context digital 		
Capitole	CAPITOL 1. Interviul de muncă	CAPITOL 2. Comunicarea de business eficientă	CAPITOL 3. Comunicarea în context digital
Timp	6 ore	1 oră	1 oră
Grup țintă de participanți	Practicanți care lucrează cu tineri (în special tinerii care nu sunt în educație, angajați sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători de tineret, lucrători de caz, educatori și consilieri de orientare în carieră		
Numărul participanților	Max 30 participanți		

Resurse necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • Calculator/laptop cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone
Metodologii de învățare	Prezentări, cursuri, demonstrații, jocuri de rol, prezentări multimedia, activități de lucru în grup, fișe, grupuri mici și clase, discuții, brainstorming, lucru individual
Rezultatele învățării	<p>După parcurgerea modulului, participanții vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobândi cunoștințe teoretice și practice despre pregătirea și felul de comportare adecvată la interviuri de muncă; - îmbunătății abilitățile de comunicare și auto-prezentare; - fi capabil să folosească videoclipuri digitale pentru a favoriza auto-reflecția și a îmbunătăți abilitățile de auto-prezentare ale tinerilor; - fi în măsură să ofere susținere respingerii tinerilor din partea unui interviu; - fi în măsură să sprijine tinerii îmbunătățindu-și abilitățile de comunicare și auto-prezentare; - obțin informații și cunoștințe teoretice și practice privind comunicarea de afaceri; - sprijinii tinerii îmbunătățindu-și abilitățile de comunicare de business; - distinge comunicarea verbală de comunicarea non-verbală în domeniul afacerilor; - obțin informații și cunoștințe pe cele mai comune platforme de socializare online și canale de comunicare; - obțin informații și cunoștințe cu privire la utilizarea corectă a canalelor formale și informale de comunicare; - recunoaște posibilitățile / riscurile ascunse în utilizarea rețelelor de socializare și efectul acestora asupra capacității de angajare a acestora (atât efect pozitiv, cât și negativ); - fi capabil să sensibilizeze tinerii în legătură cu modul în care auto-prezentarea lor poate influența capacitatea lor de angajare.

CAPITOLUL 1	INTERVIU DE MUNCĂ
Conținut	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea noțiunii unui interviu de muncă; - Strategii de pregătire pentru un interviu de muncă; - Reflecția și auto-reflecția ca strategie de pregătire la interviuri de muncă și dezvoltarea abilităților personale de prezentare; - Acceptarea respingerii și recunoașterea posibilităților de auto-îmbunătățire; - Rolul profesionistului în timpul etapelor de pregătire și implementare (urmărire) a unui interviu de muncă;
Obiective	<ul style="list-style-type: none"> - Pregătirea lucrătorilor de tineret pentru a oferi sprijin tinerilor pentru un interviu de succes; - Conștientizați cu lucrătorii de tineret că procesul de pregătire a unui interviu de muncă face parte de fapt din dezvoltarea personală a tânărului; - Subliniați rolul lor de facilitator și antrenor pentru dezvoltarea personală a tinerilor care caută un loc de muncă;
Timp	4 -5 ore
Metodologiile	prezentare, brainstorming, discuții, jocuri de rol, lecții interactive
Resurse	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • PC cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone
Rezultatele învățării	<p>Parcurgând acest capitol, participanții vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobândi cunoștințe teoretice și practice despre cum să pregătiți și să arătați la un interviu de muncă; - fi în măsură să sprijine tinerii îmbunătățindu-și abilitățile de comunicare și auto-prezentare; - fi capabil să folosească videoclipuri digitale pentru a favoriza auto-reflecția și a îmbunătăți abilitățile de auto-prezentare ale tinerilor;

	<ul style="list-style-type: none"> - fi în măsură să ofere sprijin în cazul în care tinerii vor fi respinși la un interviu; - învață să îi conștientizezi pe tineri de comunicarea lor nonverbală.
Rezultatele învățării	<p>Digital video for fostering self-reflection in an ePortfolio environment https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/17439880903338614</p> <p>How To Nail The 'Tell Me About Yourself' Question In Your Next Interview https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2017/05/19/how-to-nail-the-tell-me-about-yourself-question-in-your-next-interview/#4f85076464cd</p> <p>How To Nail The 'Tell Me About Yourself' Question In Your Next Interview https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399</p> <p>Gary Cheng & Juliana Chau (2009) Digital video for fostering self-reflection in an ePortfolio environment, Learning, Media and Technology, 34:4, 337-350, Link to article: https://doi.org/10.1080/17439880903338614</p>
Resurse suplimentare	<p>4.1.1. Să studiem fisa de post</p> <p>4.1.2. Fișă de observație</p> <p>4.1.3. Exemple de întrebări la interviu</p> <p>4.1.4. Foaie de auto-reflecție</p> <p>4.1.5. Tipuri de interviuri de angajare online</p> <p>4.1.6. Gândind ca un angajator</p> <p>4.1.7. În timpul interviului</p> <p>4.1.8. Lista de verificare: Sunt pregătit pentru un interviu de muncă?</p>

PLANIFICAREA CAPITOLULUI

Activitatea introductivă

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Introduceți participanții la subiectul / Identificarea obiectivului modului	<p>Formatorul le cere participanții să își împărtășească experiențele legate de interviurile de muncă cu angajatorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au avut succes interviurile în general? - Cum te-ai pregătit? - Care a fost cel mai dificil de stăpânit? - Ce aștepți să înveți în acest modul? - Etc. <p>Formatorul închide cercul de discuții oferind un scurt rezumat.</p> <p>Apoi prezintă structura și subiectele principale ale unității.</p>	15'	Tablă albă/ flipchart, markere colorate

Activități principale/centrale

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Scopul activității Definirea interviului de muncă	<p>Formatorul explică:</p> <p>Interviul de muncă este o formă de procedură de recrutare pentru a atinge anumite obiective comune ale angajatorului și candidatului. A devenit cea mai populară metodă de selecție a noilor angajați. Este o procedură ușoară și face posibilă întâlnirea față în față. Cele două părți au oportunitatea de a avea o discuție și de a vorbi despre așteptările reciproce, abilitățile și cerințele postului candidatului.</p>	10'	Tablă albă/ flipchart, markere colorate

	<p>Implementarea procesului unui interviu de muncă este o parte integrată a orientării profesionale și este realizată prin următoarele procese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea competențelor, intereselor și nevoilor tânărului (a se vedea modulul 2) - Identificarea posibilelor oportunități de muncă (vezi modulul 3) <p>Înainte de a defini acțiunile care încep cu pregătirea pentru un interviu de muncă, care se încheie cu implementarea procesului de însoțire și susținere a tânărului prin experiența întâlnirii unui angajator, este important să se ia în considerare câteva caracteristici specifice ale tânărului:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educație, circumstanțe socio-economice (grad de dezavantaj), stiluri de învățare, etc .; • Experiențe anterioare; • Nivelul de autonomie și autoghidare • Nivelul de auto-conștientizare (vezi modulul 2) <p><i>Formatorul rezumă:</i></p> <p>Interviul de muncă este un pas esențial în obținerea unui loc de muncă, viitorul ar putea fi determinat de această conversație și din acest motiv este foarte important ca lucrătorii de tineret / consilierii profesioniști și de orientare în carieră să sprijine procesul de pregătire a interviului. Acest proces poate fi obișnuit de la un loc de muncă la alta și de la persoană la persoană. Pe parcursul procesului, este important să aveți în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promovarea autonomiei și independenței tinerilor; - încurajați autoghidarea și descoperirea de sine; 		
--	---	--	--



<p>Obținerea competenței de a sprijini tinerii să strângă informații despre oportunitatea de angajare / potențialul angajator</p>	<p>Planificarea interviului de muncă</p> <p>a. Studierea fișa postului.</p> <p><i>Pe baza activităților din modulul 2, formatorul le cere participanților să aleagă un singur interviu de muncă. Apoi prezintă fișa de lucru M4.a.1 și le cere participanților să se pună în rolul unui tânăr care încearcă să completeze toate întrebările.</i></p> <p><i>Formatorul prezintă:</i></p> <p>Efortul dvs. se va arăta în interviul de angajare și veți vedea că aveți un interes pentru companie și care demonstrează că ați făcut cercetări.</p> <p>Adună informații despre viitorul angajator / companie angajatoare (structură, poziții, număr de angajați, istoricul companiei, domeniul, produse sau servicii ale companiei) și despre locul de muncă (abilități, responsabilități necesare)</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidențiază câteva indicații despre cum să te pregătești pentru interviul de muncă: - În timpul interviului, acesta poate fi văzut ca un indicator al interesului investit în dobândirea poziției. <p>Dar multe companii, anunțuri de locuri de muncă lipsesc informații suplimentare. Tinerii pot primi informații prin:</p> <p>Verificarea site-ului web al companiei;</p> <ul style="list-style-type: none"> - În căutarea unui articol recent din ziar despre companie; - Vorbind cu alte persoane care lucrează acolo; <p>Deținerea suficientă informație este o resursă pentru a formula mai bine argumente cu privire la motivul pentru care tânărul dorește să lucreze pentru angajator.</p>	<p>20'</p>	<p>4.1.1. Să studiem fișa de post</p> <p>Calculator/ laptop cu acces la internet</p> <p>stilouri</p>
---	--	------------	---

<p>Realizarea importanței auto-prezentării și îmbunătățirea abilităților de auto-reflecție</p>	<p>Planificarea unui interviu de muncă</p> <p>b. Dezvoltarea abilităților de auto-prezentare</p> <p>Formatorul subliniază:</p> <p>Prezentarea de sine a solicitantului de locuri de muncă, în cazul nostru, modul în care tânărul se prezintă în situația unui interviu de muncă poate afecta impresiile angajatorului. Prin urmare, dezvoltarea abilităților de prezentare a unui tânăr este o parte integrantă a pregătirii pentru un interviu de muncă. În special tinerii defavorizați au nevoie de sprijin notabil pentru a-și dezvolta abilitățile de auto-prezentare.</p> <p>În continuare, vom efectua câteva activități care vor oferi informații despre cum să îmbunătățim auto-prezentarea tinerilor, bazată pe reflecție și auto-reflecție.</p>	<p>5'</p>	
<p>Demonstrarea utilității înregistrării digitale pentru îmbunătățirea conștientizării de sine</p>	<p>Formatorul solicită un voluntar dintre participanți la participarea unui experiment. Formatorul cere permisiunea participanților să înregistreze o conversație, asigurând că înregistrarea nu servește decât în scopuri didactice.</p> <p>După instalarea înregistratorului, formatorul pune întrebări voluntarului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vă rog prezentați-vă. - Cum ați dat cunoștință despre munca de tineret / îndrumare vocațională? - Ce îți place în ocupația ta? - Unde te vezi în 5 ani? - Etc <p><i>După aceasta discuție, formatorul încarcă înregistrarea pe calculator/laptop, și pornește înregistrarea.</i></p>	<p>40'</p>	<p>Calculator/ laptop cu acces la internet</p> <p>Stilouri</p> <p>Video proiector</p> <p>Video recorder portabil/</p> <p>Smartphone</p>



	<p>Apoi întreabă participantul:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cum te-ai simțit în timpul interviului scurt?- Cum este să te revezi în acest context?- Ai observat ceva nou despre tine?- Dacă este posibil, ce ați schimba legat de interviul scurt pe care l-am avut? <p>Trainer întreabă grupul:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ce impresie a făcut voluntarul nostru asupra voi? Era nervoasă, cum ați putut să recunoașteți asta?- Credeți că puteți utiliza înregistrarea video în timp ce lucrați cu tânărul? <p>Formatorul rezumă:</p> <p><i>În general, reflecția și auto-reflecția reprezintă o bază a dezvoltării competențelor.</i></p> <p><i>Reflecția este un „proces mental de structurare sau restructurare a unei experiențe, o problemă sau o cunoaștere preexistentă sau o recunoaștere existentă”, în timp ce auto-reflecția este ca o abilitate de a relaționa cu propriile forțe și slăbiciuni, în același timp putând acționa critic - este vorba despre abilitatea și disponibilitatea de a avea o perspectivă personală.⁶</i></p> <p><i>Videoclipurile digitale combinate cu competențele unui lucrător de tineret / consilier profesional pot fi o tehnică plină de resurse pentru ca tinerii să conștientizeze caracteristicile personale și impresiile pe care le-ar putea avea asupra celorlalți.</i></p>		
--	---	--	--

6 Based on Peter Slepcevic-Zach & Michaela Stock (2018) ePortfolio as a tool for reflection and self-reflection, Reflective Practice, 19:3, 291-307, Link to this article: <https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399>

<p>Exercitarea auto-prezentării folosind video digital pentru a încuraja auto-reflecția</p>	<p>„Vorbește despre tine!” Joc de rol</p> <p><i>Formatorul solicită participanților să facă voluntariat pentru o simulare a unui interviu de muncă (dacă este posibil, participanții pot forma și grupuri de trei). Cele trei participanți selectați vor lucra la anunțul de muncă identificată anterior din modulul 3:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantul 1 va juca rolul unui tânăr în căutarea unui loc de muncă; - Participantul 2 va participa în rolul de recrutor; - Participantul 3 va fi un observator. <p><i>Participanții vor fi încurajați să facă și o înregistrare video a interviului de muncă simulat.</i></p> <p><i>Grupurile vor fi predate fișele de lucru 4.1.2. pentru observatorul să nota observații și 4.1.3. pentru recrutor pentru sursa de întrebări și 4.1.4. pentru a fi utilizat de solicitantul de locuri de muncă la partea evaluării.</i></p> <p><i>Pentru jocul de rol, participanții vor avea 15 minute.</i></p> <p><i>După simulare, formatorul va solicita grupurilor să reflecte asupra experienței cu ajutorul înregistrării video (și 4.1.4. Pentru persoana interviuată) și solicită atenție la:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lungimea de auto-introducere - Motivație exprimată - Atitudini exprimate - Comportamentul - Comunicare verbală - Tonul folosit în timpul interviului <p><i>Participanții pot alege să ofere o evaluare individuală sau să o facă în grupuri de 3 persoane.</i></p>	<p>40'</p>	<p>Calculator/laptop cu acces la internet</p> <p>Stilouri</p> <p>Video proiector</p> <p>Video recorder portabil/</p> <p>Smartphone</p> <p>4.1.2. Fișă de observație</p> <p>4.1.6. Gândind ca un angajator</p> <p>4.1.4. Foaie de auto-reflecție</p>
--	---	-------------------	---



Oferirea de sfaturi pentru practicarea auto-prezentării cu tinerii	<p><i>Formatorul înmânează fișele de lucru 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. și prezintă importanța practicării auto-prezentării și a interviului de muncă de simulare ca sursă de auto-reflecție și dezvoltare personală:</i></p> <p><i>a. Auto-prezentare</i></p> <p>A vorbi despre tine ar trebui să fie ușor. Cu toate acestea, într-un interviu sau orice alt context formal, informațiile pe care să le împărtășim despre noi înșine, altele decât cele personale, pot părea dificile. În cazul unui proces de recrutare, povestea vieții personale - cum ar fi părinții, ceea ce fac, religia și locul în care trăiesc pot părea irelevante, deoarece acestea nu reflectă abilitățile pe care le caută angajatorul.</p> <p>Potrivit unui specialist în resurse umane, o bună auto-introducere ar trebui să dureze mai mult de 60-90 de secunde și ar trebui să acopere punctele de bază:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unde mergi la școală • Un rezumat foarte scurt al carierei sau al istoricului • Ultima slujbă pe care ai avut-o, ce a făcut compania, responsabilitățile cheie și un impact important pe care l-ai făcut în organizația respectivă • De ce interviu pentru acest job <p>În cazul în care nu există experiență de lucru / educație neterminată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unde ai fost la școală? • Care a fost cursul dvs. și cum va fi util pentru dvs. pentru acest job? • Lucrări cheie de curs, sau experiență de muncă și ceea ce v-au învățat • De ce această companie + acest loc de muncă pentru a începe cariera 	15'	<p>4.1.3. Exemple de întrebări la interviu</p> <p>4.1.8. Lista de verificare: Sunt pregătit pentru un interviu de muncă?</p>
---	--	------------	--

	<p><i>b. Anticiparea posibilelor întrebări și răspunsuri</i></p> <p>Anticiparea întrebărilor și răspunsurilor în prealabil ar putea ajuta la un comportament mai calm și mai încrezător. Muncitorii tineri ar trebui să-i încurajeze pe tinerii care caută locuri de muncă să enumere posibile întrebări adresate acestora și întrebări pe care ar putea să le pună. Încurajarea acestora să identifice singure aceste aspecte le poate îmbunătăți creativitatea și auto-reflectarea.</p> <p>Fișa de lucru M4.1.3 oferă exemple de întrebări pe care le-ați putea pune în timpul unui interviu de muncă tipic. Cu toate acestea, aceste întrebări trebuie adaptate la circumstanțele specifice ale tânărului.</p> <p>Unele domenii de bază pentru posibile întrebări de interviu sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe despre companie • Experiență profesională • Puncte forte și puncte slabe personale • Motivație • Foști angajatori / job anterior • Planuri de viitor <p><i>c. Întrebări adresate angajatorilor</i></p> <p>Un interviu nu este o întrebare, o sesiune de întrebări și răspunsuri; interviul trebuie să ia forma unei conversații. Din acest motiv, lucrătorii de tineret ar trebui să încurajeze tinerii solicitanți de locuri de muncă să pregătească câteva întrebări pentru angajatori.</p> <p>Obiectivele ar trebui să fie informații despre condițiile de muncă, mediul de muncă, responsabilitățile și oportunitățile de avansare.</p> <p>Pune întrebări arată interesul pentru poziție:</p> <p>Întrebări posibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Există o perioadă de probă? - Care sunt responsabilitățile specifice ale acestei poziții? - Există orice fel de oportunități de formare profesională și trasee de carieră? 		
--	--	--	--



	<p>În final, formatorul prezintă participanților fișă de lucru 4.1.8. pe care să o folosească cu tinerii și evidențiază câteva aspecte importante ale lucrătorilor tineri, ar trebui să ia în considerare înainte de a începe simularea unui interviu de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discutați mai întâi dacă tânărul este dispus să participe la simulare. Discutați despre roluri. - Pregătiți-vă pentru anxietate, chiar atacul de panică sau comportament antisocial - Luați în considerare istoricul personal specific (criminal, instituționalizat etc.) 		
Pentru a împuternici lucrătorii de tineret cu abilități de sprijin	<p>Comunicare non-verbală în timpul interviului de muncă</p> <p>Formatorul solicită participanților să numească elemente de comunicare non-verbale care sunt tipice de luat în considerare în timpul unui interviu de muncă. Ideile trebuie să fie scrise pe un flipchart / tablă albă:</p> <p>Concluzii posibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punctualitate - Ținuta corespunzătoare - Contact vizual - Ticuri nervoase cu mâinile / picioarele - Gesturi - Spațiu personal - Etc. <p>Formatorul oferă un scurt rezumat și prezintă fișele de lucru 4.1.6., 4.1.7. legate de pregătirea tinerilor pentru a reflecta asupra comportamentului și auto-prezentării în timpul unui interviu de muncă.</p>	15'	<p>4.1.6. Gândind ca un angajator</p> <p>4.1.7. În timpul interviului</p> <p>Tablă albă/ flipchart</p> <p>markere</p>
Informații participanții despre interviurile de angajare online	<p>Interviuri de muncă online</p> <p>Formatorul cere participanților:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. să identifice posibile argumente pro și contra referitoare la interviurile de muncă online. Argumentele vor fi scrise pe o tablă albă / flipchart. 	20'	4.1.5. Tipuri de interviuri de angajare online

	<p>2. După terminarea formatorului, cere participantului să evalueze caracterul adecvat ca aplicație de angajare pentru tineri defavorizați.</p> <p>Argumentele posibile pot fi:</p> <p>Avantaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persoanele intervievate se pot simți mai încrezătoare în mediul cunoscut. • Ele pot economisi timp, energie și bani fără a fi nevoiți să călătorești la locul interviului. • Programarea interviurilor devine mult mai ușoară • Persoanele intervievate pot utiliza software care este ușor disponibil pe internet (în mare parte gratuit). • Mulți consideră că interviurile online sunt mai ușor de tratat decât interviurile în persoană. <p>Dezavantaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • În cazul interviurilor scrise online, deseori este dificil pentru interviuatori să evalueze persoana intervievată. • Alegerea greșită a cuvintelor sau expresiilor de către candidat îi poate strica șansele de a obține postul; care altfel poate fi explicat sau rectificat în cazul interviurilor față în față sau în persoană. • Crearea unei impresii bune este mai dificilă în interviurile online comparativ cu interviurile în persoană. • Necesită condiții tehnologice specifice. Adesea, interviurile online se dovedesc a fi incomode din cauza vitezei scăzute a internetului sau a tulburărilor din linie. • Unii angajatori nu au site-uri web de calitate. Un site web sărac poate cauza probleme candidaților să înțeleagă organizația și jobul pentru care solicită. • Interviurile online sunt de obicei foarte impersonale. <p>După activitate, formatorul distribuie fișa de lucru M4.1.4 participanților pentru studiu individual</p>		
--	---	--	--



<p>Creșterea gradului de conștientizare a lucrătorilor de tineret cu privire la urmărirea unui interviu de muncă</p>	<p>Tratarea respingerilor</p> <p>Lucruri de învățat de la a nu primi locul de muncă</p> <p><i>Formatorul solicită participanților să împărtășească experiențe legate de modul în care tinerii au gestionat respingerile după o cerere și de ce motive ar putea avea respingerile, și le transferă aceste intrări pe flipchart.</i></p> <p>Concluzii posibile:</p> <p>Tinerii reacționează diferit la respingeri și ar trebui să se țină seama de mediul lor psihologic personal.</p> <p>Interviurile nereușite sunt valoroase, deoarece oferă indicii pentru îmbunătățirea de sine. Lucrătorii de tineret ar trebui să reflecte împreună cu tânărul despre experiență și să identifice posibilele motive ale respingerii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neavând calificarea potrivită (ratare) - Nu știa nimic despre organizația - Lipsa entuziasmului - Eșecul de a stabili cele valoroase (dând impresia că unul este interesat doar de „ceea ce este pentru mine”, fără a ține cont de ceea ce trebuie să ofere) - Prezentarea obiectivelor neclare ale postului (prezentarea incertitudinii) - Prezentarea angajatorului anterior în lumină negativă - Aspect personal slab (lipsa unei etichete adecvate) - Nepregătit pentru interviu - Eșecul de a vinde singur - Alte motive dincolo de tânăr. 	20'	<p>Stilouri, flipchart/tabla albă, markere</p>
---	--	-----	--

	<p>Strategii de sprijinire a tinerilor care se ocupă de respingere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menținerea unei atitudini pozitive: o respingere poate să nu conducă la o altă respingere, dar este o sursă de reflecție și de auto-învățare. - Lucrul la abilități personale poate duce la îmbunătățirea și auto-prezentarea abilităților. Tânărul ar putea cere feedback. - Dezvoltarea unei înțelegeri a faptului că un tânăr nu este singur și există și alții care sunt, de asemenea, respinși. - Uneori, respingerea este o binecuvântare deghizată. 		
Activitate finală / de încheiere			
Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Definirea rolului activ al consilierilor profesioniști în contextul pregătirii și implementării interviurilor de muncă	<p><i>Formatorul rezumă:</i></p> <p>Pentru tinerii defavorizați, găsirea unui loc de muncă poate fi o provocare mai mare decât pentru alte grupuri. Ei trebuie să-și determine calea de carieră, interesele, abilitățile pe care le au și ce le trebuie să le dezvolte și trebuie să rupă cercul reproducerii sociale. Este posibil ca numeroasele resurse dezvoltate pentru a ajuta tinerii să nu le ajungă, deoarece trăiesc în zone rurale îndepărtate sau nu sunt locuri frecvente pentru a avea acces la ele.</p> <p>Prin urmare, rolul lucrătorilor de tineret este de a ajuta dezvoltarea personală, de a sensibiliza tinerii pentru a-și ridica schimbările de angajabilitate.</p> <p>Un lucrător de tineret ar trebui să beneficieze de un sprijin important pentru tineri, deoarece trec la vârsta adultă și forța de muncă.</p>	15'	



	<p>Prin urmare, lucrătorii de tineret ar trebui:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dezvoltați o relație de mentorat sau coaching cu tinerii- Facilitarea și încurajarea implicării în activități care au ca rezultat dezvoltarea personală, îndrumarea orientată spre carieră.- Elaborarea planurilor individuale de dezvoltare / în cazul interviurilor de muncă planuri individuale de pregătire- Recunoaște și respectă responsabilitatea tânărului de a lua decizii- să promoveze autonomia și independența pentru tineri;- încurajați autoghidarea și descoperirea de sine. <p><i>Trainerul le cere participanților:</i></p> <p><i>Ce limite trebuie luate în considerare într-o relație de susținere cu un tânăr?</i></p> <p><i>Ar trebui un lucrător de tineret să asiste la interviurile de muncă?</i></p> <p>Concluzii preferate:</p> <p>Lucrătorii de tineret ar trebui:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oferi sprijin înainte, în timpul sau după un interviu de muncă; acest lucru poate include participarea la un interviu de muncă.- Permite locului de muncă să caute un tânăr care să vorbească de unul singur.- să nu acționa și vorbește pentru tânăr.		
--	--	--	--

CAPITOLUL 2	COMUNICAREA BUSINESS EFICIENTĂ
Conținut	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea conceptului de comunicare business - Date importante despre comunicarea business - Tehnici de îmbunătățire a abilităților de comunicare în afaceri - Ghidarea lucrătorilor de tineret în comunicarea verbală și nonverbală și efectele asupra acesteia - Exerciții practice în comunicarea business
Obiective	<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizarea lucrătorilor de tineret cu expresia comunicării business - Obținerea cunoștinței teoretice - Creșterea gradului de conștientizare a importanței comunicării business - Strategii de învățare pentru îmbunătățirea abilităților de comunicare business
Timp	1 - 1.5 ore
Metodologii de învățare	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentare, teorie - Brainstorming - Discuții, instrumente interactive - Jocuri de rol - Activități de lucru în grup
Resurse necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • Calculator/laptop cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone
Rezultatele învățării	<p>După acest modul, participanții vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obține informații și cunoștințe teoretice și practice privind comunicarea business; - sprijini tinerii îmbunătățindu-și abilitățile de comunicare business; - distinge comunicarea verbală de comunicarea non-verbală în domeniul afacerilor

Resurse suplimentare	https://www.skillsyouneed.com/ips/verbal-communication.html https://www.eztalks.com/unified-communications/effective-business-communication.html
Materiale suplimentare pentru predare	4.2.1. - Canale 4.2.2. - Fapte, sugestii 4.2.3. – Comunicarea business nonverbală 4.2.4. - Lista de verificare

PLANIFICAREA CAPITOLULUI

Activitatea introductivă

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Obținerea cunoștințe teoretice despre comunicarea business	<p>Formatorul prezintă principalele tipuri de canale de comunicare.</p> <p>„Comunicarea de afaceri este trimiterea și primirea de mesaje verbale și non-verbale în contextul organizațional.” (Roebuck, 2001; Ober, 2001; Murphy, Hildebrandt, & Thomas, 1997).</p>	5"	Prezentarea 4.2.1. - Canale 4.2.2. - Fapte, sugestii

Activitatea principală/centrală

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Creșterea gradului de conștientizare asupra importanței comunicării non-verbale la locul de muncă, în timpul unui interviu, proces, ședință etc.	<p>Formatorul prezintă comunicarea non-verbală într-un context de afaceri.</p> <p><u>Exercițiu în grup:</u> practică de exprimare a emoțiilor. 4 voluntari stau în cameră și restul grupului părăsească sala unde se desfășoară pregătirea. Voluntarii li se va cere să asume rolul de căutători de locuri de muncă, astfel încât fiecare voluntar trebuie să îmbrățișeze o stare emoțională: trebuie să aleagă una dintre cele patru utilizări pentru stările supărate, deprimare, anxioase și calme. Voluntarii trebuie să exprime starea emoțională pe care o primesc prin luarea unei comunicări non-verbale (asumând cea mai mare poziție de ședere cu o mișcare minimă)..</p>	15"	4.2.3. – Comunicarea business non-verbală

	După ce ceilalți membri ai grupului (adică angajat) se întorc în cameră, moderatorul le va informa că voluntarii încearcă să exprime o stare emoțională și trebuie să stea în spatele persoanei pe care ar dori să o angajeze. Angajatul și solicitantul de locuri de muncă pot intra în contact sau pot iniția o conversație, iar utilizatorul poate fi ales numai pe baza observației.		
Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Obținerea abilități pentru a înțelege interacțiunea dintre parteneri la locul de muncă	Membrii grupului vizionează un videoclip, un scurtmetraj despre un dialog între parteneri. Sarcina va fi ca participanții să observe mimica, gesturile, semnalele și relațiile dintre părți între ele. (șef-subordonat, de la egal la egal, bărbat-femeie, încrezător - gelos etc.) Este important să observați natura strângerii de mână și să analizați contactul cu ochii.	15"	Calculator/ laptop cu acces la internet
Activitatea finală/ de încheiere			
Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Experiența diferitelor tipuri de situații la locul de muncă prin joc de rol, pentru a înțelege și a dobândi abilități de comunicare la locul de muncă	Voluntarii să formeze grupuri de două persoane, unul în rolul șefului și celălalt în rolul subordonatului. Să scrie diferite situații la locul de muncă pe o bucată de hârtie și să le asocieze cu un stil de comunicare. După aceea, participanții vor prezenta situația locului de muncă și un stil de comunicare separat pentru fiecare echipă. De exemplu: Directorul îi ordonează subordonatului să lucreze într-o sâmbătă, dar în aceeași zi are loc un eveniment familial important la care angajatul trebuie să participe.	25"	Hârtii și stilouri

CAPITOLUL 3	COMMUNICARE ÎN CONTEXT DIGITAL
Conținut	<ul style="list-style-type: none"> - Principalele canale de comunicare online și potrivirea acestora pentru comunicarea formală în contextul aplicabilitate. - Linii directoare pentru utilizarea corectă a canalelor de comunicare formale și informale. - Posibilități/riscuri ascunse în utilizarea rețelelor de socializare și efectul acestora asupra capacității de angajare (atât efect pozitiv, cât și negativ)
Obiective	<ul style="list-style-type: none"> - Creșterea gradului de conștientizare a digitalizării comunicării personale, informale și formale - Familiarizarea participanților cu principalele instrumente de comunicare online - Înzestrarea participanților cu abilități și cunoștințe pentru a oferi sprijin și consiliere tinerilor în legătură cu imaginea lor de auto-prezentare în social media
Timp	1-1.5 ore
Metodologii de învățare	prezentări, prelegeri, demonstrații, jocuri de rol, prezentări multimedia, activități de lucru în grup, discuții de grup (mici), învățare de la egal la egal, brainstorming, muncă individuală
Resurse necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • Calculator/laptop cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone
Rezultatele învățării	<p>După acest modul, participanții vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obține informații și cunoștințe pe platformele comune de socializare online și canalele de comunicare; - obține informații și cunoștințe cu privire la utilizarea corectă a canalelor informale și formale de comunicare; - recunoaște oportunitățile / riscurile ascunse în utilizarea mijloacelor de socializare și efectul acestora asupra capacității de angajare a acestora (atât efect pozitiv, cât și negativ);

	<ul style="list-style-type: none"> - fi în măsură să sprijine tinerii în îmbunătățirea abilităților lor de comunicare și de auto-prezentare; - fi capabil să sensibilizeze tinerii în legătură cu modul în care auto-prezentarea lor le poate influența capacitatea de angajare.
Resurse suplimentare	<p>Internet communication: Social Media, Email, Blog, & Chat</p> <p>https://study.com/academy/lesson/internet-communication-twitter-email-im-blogging-rss-newsgroups.html</p> <p>https://www.betterinternetforkids.eu/</p>
Materiale suplimentare pentru predare	<p>4.3.1. Canalele de comunicare online</p> <p>4.3.2. Etichetă prin e-mail</p> <p>4.3.3. Sfaturi pentru postări pe mediul social</p>

PLANIFICAREA CAPITOLULUI

Activitatea introductivă

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Creșterea interesului participanților pentru comunicarea/ auto-prezentarea lor într-un context digital	<p>Formatorul prezintă tematicile următoarelor activități în ceea ce privește comunicarea digitală și contextul digital prin care solicită participanților să participe cu ideile și experiențele lor legate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicarea online în activitatea lor de orientare profesională; - de ce consideră participanții că este important să se ia în considerare comunicarea digitală ca subiect în pregătirea legată de orientarea în carieră? <p>Concluzii posibile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizarea modifică toate segmentele societății și economiei; prin urmare, aparent influențează munca și ocuparea forței de muncă. 	10'	Stilouri, flipchart/tablă albă, markere



	<p>2. Comunicarea este esențială atât pentru relații, cât și pentru succesul în afaceri. În ceea ce privește numărul de persoane care utilizează și preferă comunicarea digitală față de alte formate, este important pentru lucrătorii de tineret să aibă o viziune mai largă asupra mediilor digitale și să înțeleagă importanța de a face ca tinerii să cunoască câteva reguli esențiale de partajare a informațiilor într-un context digital.</p> <p>3. Internetul este un mediu nou pentru comunicare socială și de schimb de informații care dețin capacitatea de a furniza tipuri de servicii de consiliere în carieră.</p>		
Activitatea principală/centrală			
Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Familiarizați participanții cu principalele canale de comunicare online	<p>Formatorul distribuie fișa de lucru 4.3.1. participanților și cere să evalueze diferite canale de comunicare în funcție de adecvarea lor pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contactarea unui posibil angajator - menținerea contactului cu angajatorul - auto-prezentare <p>Opțional, instructorul poate oferi câteva exemple de canale de comunicare enumerate.</p> <p>Concluzie posibilă:</p> <p>Mai ales pentru tineri dinamica de mesagerie instant poate fi mai atractivă, dar există anumite situații care necesită un anumit nivel de formalitate. Cererea de locuri de muncă este cu siguranță una dintre acestea.</p> <p>Spre deosebire de mesageria instant sau comunicarea prin rețelele de socializare, un e-mail poate fi o metodă învechită pentru a trimite un memento sau pentru a pune o întrebare rapidă, dar este o alegere valabilă atunci când vine vorba de:</p>	15'	<p>4.3.1. Canalele de comunicare online</p> <p>Stilouri, flipchart /tablă albă, marker</p> <p>opțional calculator/ laptop cu acces la internet</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Configurarea unui interviu - Realizarea primului contact cu un nou angajator - Trimiterea unui contract/cerere - Gestionarea altor acțiuni formale <p>Email-ul oferă un nivel de formalitate și lasă o urmă solidă, care este mai ușor de urmărit și arhivat, care este integrantă pentru aceste conversații mai formale.</p>		
Informarea participanților despre greșelile comune în comunicarea digitală formală	<p>Formatorul distribuie fișa de lucru 4.3.2. participanților pentru studiu individual și sprijin pentru a lucra cu tineri.</p> <p>Apoi solicită participanților să-l studieze și să reflecte asupra propriilor lor obiceiuri, dacă au fost în situații când au făcut greșeli.</p>	10'	<p>4.3.2. Etichetă prin e-mail</p> <p>Stilouri, flipchart/tablă albă, marker</p>
Activitatea finală/ de încheiere			
Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Auto-prezentare și mass media	<p>Formatorul introduce subiectul auto-prezentării în legătură cu mediul social și le cere participanților să evalueze pe baza experiențelor, perspectivelor obținute prin activitățile anterioare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posibilitățile/riscurile ascunse în utilizarea mediului social în legătură cu căutarea unui loc de muncă; - să evalueze nivelul de conștientizare a tinerilor folosind mediul social și efectul acestora asupra capacității de angajare (atât efect pozitiv, cât și negativ); <p>Concluzii posibile:</p> <p>Auto-prezentarea poate urmări scopul obținerii unui loc de muncă, dar mai ales oamenii se implică în prezentare personală din motive sociale sau pentru a se exprima.</p>	15'	4.3.3. Sfaturi pentru postări pe mediul social



	<p><i>Tinerii tind să nu fie conștienți de modul în care persoana lor online poate influența pe alții sau pe angajatori și, prin urmare, ar trebui să învețe să combine atât obiective personale cât și profesionale în auto-prezentarea lor.</i></p> <p><i>Formatorul sublinieze importanța lucrătorilor de tineret în pregătirea și colaborarea cu tinerii solicitanți de locuri de muncă importanța conștientizării online și distribuie fișa de lucru 4.3.3.</i></p>		
--	--	--	--

MODUL 5

ÎNDRUMAREA TINERILOR DE COMPETENȚE TRANSVERSALE ȘI SPECIFICE PRIN CAPACITĂȚI OFERITE ÎN COMUNITĂȚILE LOCALE



MODUL 5: Îndrumarea tinerilor de competențe transversale și specifice prin capacități oferite în comunitățile locale

P5 - EMINA (HU)

MODUL 5	ÎNDRUMAREA TINERILOR DE COMPETENȚE TRANSVERSALE ȘI SPECIFICE PRIN CAPACITĂȚI OFERITE ÎN COMUNITĂȚILE LOCALE
Conținut	<p>După completarea acestui modul, lucrătorii de tineret vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprijini tinerii pentru obținerea, actualizarea și analizarea informațiilor despre tendințele pieței de forță de muncă, subvențiile de stat și serviciile și programele oficiale; oportunități de voluntariat, instruire și stagii la nivel local. • promova participarea activă și sprijinul părților interesate cheie (tineret; angajatori; sindicate; instituții de formare și educație și școli profesionale; administrații regionale și locale) pentru dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea continuă a programelor locale de calitate pentru tineret. • creșterea gradului de conștientizare cu privire la problemele și nevoile locale, ajute la integrarea și participarea activă în comunitate. • Dezvoltarea simțului inițiativei și antreprenorialului în rândul tinerilor, precum și a abilităților transversale, utilizate la nivel local.
Obiective	Acest modul constă dintr-un set de instrumente cu 5 și o lecție de practică a modului de utilizare a acestor instrumente, care durează 4 ore în total.
Timp	2 ore
Grup de țintă de participanți	Practicanți care lucrează cu tineri (în special tinerii care nu sunt în educație, angajați sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători de tineret, lucrători de caz, educatori și consilieri de orientare în carieră
Numărul participanților	Max 30
Resurse necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • PC cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone

Metodologii de învățare	Prezentări, cursuri, demonstrații, jocuri de rol, prezentări multimedia, activități de lucru în grup, fișe, grupuri mici și clase, discuții, brainstorming, lucru individual
Rezultatele învățării	<ul style="list-style-type: none"> • Participanții vor învăța cum să adapteze tehnicile și instrumentele la grupuri țintă specifice și cerințe locale. • Participanții vor înțelege și vor reprezenta abordarea potrivit căreia ar trebui să existe o interacțiune între comunitatea locală și tinerii, pe baza nevoilor reciproce. • Participanții vor familiariza cu diferitele instrumente de consiliere în carieră, atât individual, cât și în grupuri mici și vor putea să stabilească un set de instrumente care să răspundă nevoilor tinerilor și comunității locale.
Resurse suplimentare	https://www.ilo.org/wcmstp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_213452.pdf https://ctb.ku.edu/en https://en.wikipedia.org/wiki/Checklist https://www.examples.com/ https://www.enterprise-pm.com/ https://www.ru.nl/careerservice/english/ https://www.slideshare.net/Bplans/business-plan-template-free-download-on-bplanscom?ref=https://www.bplans.com/downloads/business-plan-template/
Materiale suplimentare pentru predare	<p>5.1. Șablonul meu de rețea</p> <p>5.2. Șablonul de analiză SWOT</p> <p>5.3. Dezvoltare micro proiect</p> <p>5.4. Plan de afaceri</p> <p>5.5. Chestionar de interese</p>



PLANIFICAREA CAPITOLULUI

Activitatea introductivă

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Colectarea informațiilor despre caracteristicile pieței de forță de muncă locală, subvențiile de stat, prezența guvernamentală și nonguvernamentală, programele regionale etc.	Formatorul distribuie câte o hârtie colorată și markere și le cere participanții să se gândească la mediul lor local și să colecteze programe regionale, asistență municipală și civilă, oportunități de finanțare publică disponibile și inițiative locale în legătură cu domeniul de alegere a carierei, educație și angajare sau oportunități de voluntariat. După ce au terminat cu enumerări, participanți să împărtășesc exemplele și modul în care au obținut informațiile.	15'	Hârtii colorate, markere Flipchart sau tablă albă

Activitatea principală/centrală

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Instrumente dezvoltate și utilizarea lor	Formatorul introduce și arată instrumentele care au fost dezvoltate prin proiect. În ceea ce privește utilizarea lor, participanții vor decide în scurt timp în perechi despre specialitățile utilizării individuale și a grupurilor mici și combinația potențială în funcție de grupul țintă. Toate instrumentele prezentate pot fi folosite de lucrătorii de tineret zilnic cu tinerii. De asemenea, acestea vor fi disponibile pe platforma online From Youth to Work (e-portfolio) pentru a fi utilizate de către tinerii înșiși.	15'	Calculator/ laptop cu acces la internet, proiector M5 PPT Instrumente. pptx
Exersarea modului de a utiliza (sau chiar a crea) diferite seturi de instrumente cu diferite grupuri țintă pentru a îmbunătăți activitatea locală	După ce participanții se familiarizează cu instrumentele, formatorul le împarte în grupuri mici (3-5 persoane în grup). Echipele aleg un set de instrumente și își planifică punerea în aplicare a pilotului în legătură cu munca lor - specifică grupul țintă, cerințele lor și nevoile speciale; obiectivele activităților;	1 oră	Calculator/ laptop cu acces la internet Hârtii și stilouri Flipchart, markere

	metodologia -utilizarea individuală sau a grupului mic; dând exemple, completați (parțial) documentele cu răspunsurile potențiale ale clienților și oferirea unui feedback despre setul de instrumente. În cele din urmă, fiecare grup creează un poster despre proiectul pilot folosind setul de instrumente.		
Oferirea exemplelor despre cum să fi folosit seturile de instrumente, obținând idei noi	Grupurile prezintă în scurt timp proiectele lor pilot, pun și răspund la întrebări și oferă feedback despre seturile de instrumente.	15'	Flipchart, markere
Activitatea finală/de încheiere			
Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Concluzie despre activitățile și oportunitățile locale în legătură cu orientarea și consilierea în carieră	Formatorul conduce o discuție în clasă privind colectarea și schimbul de informații, sensibilizarea cu privire la activitățile și oportunitățile locale și încurajarea acțiunilor pentru angajabilitate și dezvoltarea abilităților transversale.	15'	Tablă albă/ flipchart, markere

Notițe

Notițe

Notițe

[illegible]



1.1.1. S-AU SCHIMBAT VALORILE DE LUCRU A TINERILOR?

Modul 1 – Abordarea eficientă față de tineret

Capitolul 1 - Motivarea tinerilor în vederea schimbării atitudinii față de
muncă

S-AU SCHIMBAT VALORILE DE LUCRU A TINERILOR?

INTRODUCERE

- Folosind o definiție simplă, dar directă a valorilor muncii, care a fost împrumutată de la Smola-Sutton (2002), am încercat să aflăm în legătură cu diferite grupe de vârstă:
- Cât de importantă este munca ca parte a vieții și identității lor?
- S-ar lucra chiar dacă nu ar exista presiune financiară pentru a face acest lucru?
- Cât de importante sunt diferitele aspecte extrinseci și intrinseci ale muncii: comparația cu un „venit bun”, „securitate” și „flexibilitate” cu „munca interesantă” și un loc de muncă „util pentru societate”.
- Nu am constatat decalaje semnificative între grupe de vârstă în ceea ce privește centralitatea muncii, angajamentul de angajare sau valorile de lucru extrinseci sau intrinseci în evaluarea unui loc de muncă.

S-AU SCHIMBAT VALORILE DE LUCRU A TINERILOR?

Metodologia și datele

Problema de bază în analiza generațiilor provine din faptul că vârsta, perioada și cohorta de naștere sunt liniar interdependente; efectele lor nu pot fi estimate simultan folosind modele de regresie standard. O posibilă soluție la această problemă de identificare este utilizarea unui model de regresie ierarhică-vârstă-perioadă-cohortă (HAPC).

Analiza noastră se bazează pe datele comune ale Studiului Mondial al Valorilor/European Values Study (WVS / EVS), al Programului de Studii Sociale Internaționale (ISSP) și al Sondajului Social European (ESS) între 1980 și 2010 (N = cca 160 000).

Pentru a controla schimbarea compoziției de-a lungul caracteristicilor socio-economice de bază ale generațiilor următoare în modelele noastre multivariate, folosim următoarele variabile de control: sex, educație, stare civilă, statutul forței de muncă și tipul de așezare. În plus, fiecare model conține efecte fixate pe țară pentru a controla caracteristicile țării invariante în timp.

S-AU SCHIMBAT VALORILE DE LUCRU A TINERILOR?

Principalele descoperiri Centralitatea muncii

Am constatat că centralitatea muncii este mai mare în grupele de vârstă mijlocie decât în rândul celor mai tineri sau mai mari. Interpretarea acestei forme de U inversate în funcție de vârstă este destul de simplă: tinerii nu sunt încă, iar persoanele în vârstă nu mai sunt implicate în activități generatoare de venituri. De asemenea, am constatat o tendință liniară descrescătoare a centralității muncii pe perioadă. Acest lucru se încadrează bine în teoria care afirmă că valorile post-moderne au devenit mai importante în zilele noastre decât valorile moderne (inclusiv etosul muncii grele).

Rezultatele noastre sugerează că munca este mai puțin centrală pentru cohorta de naștere născută între 1940 și 1959 în comparație cu acele cohorte născute mai devreme sau mai târziu; cu toate acestea, aceste diferențe sunt foarte mici. Acest rezultat poate fi interpretat ca un efect generațional destul de slab. Pentru cei care au intrat în sistemul de învățământ și pe piața muncii în anii '60 -'70, valorile intrinseci au devenit mai importante decât aspectele extrinseci ale vieții. Cu toate acestea, această schimbare a fost inversată destul de rapid, iar cei care au intrat pe piața muncii după mijlocul anilor '70 au devenit din ce în ce mai extrinseci în atitudinile lor față de muncă.

Comparând țările UE 15 și post-socialiste, am constatat că tendința generală a centralității muncii a fost similară în aceste două grupuri; cu toate acestea, în țările post-socialiste, diferențele de vârstă și cohortă au fost mai mari decât în țările UE15. Diferențele de cohortă în țările post-socialiste ar putea fi explicate printr-o tendință din partea cohortelor tinere de a se dezlipi de doctrinele socialiste de stat and/or to have a growing fear of unemployment and/or impoverishment.

S-AU SCHIMBAT VALORILE DE LUCRU A TINERILOR?

Angajament de angajare

Nu există nicio perioadă relevantă și efect de cohortă asupra angajamentului pentru angajare, dar acest lucru scade odată cu vârsta. Diferențele de vârstă sunt în concordanță atât cu cariera pe piața forței de muncă, cât și cu conceptul de capacitate de muncă pe parcursul vieții: tinerii sunt mai motivați și sunt în condiții fizice mai bune decât persoanele în vârstă.

S-AU SCHIMBAT VALORILE DE LUCRU A TINERILOR?

Concluzii

Rezultatele cercetărilor noastre indică faptul că diferențele generaționale în atitudinile față de muncă sunt un mit, chiar dacă acestea sunt adesea menționate în dezbaterile publice și folosite în discursurile politice. Cea mai importantă concluzie din rezultatele noastre din punct de vedere al politicii este că „căutarea noastră de goluri” a fost inutilă; adică nu am putut identifica niciun decalaj relevant în atitudinile dintre diferitele cohorte de vârstă. Kowske și colab. (2010) au sintetizat pe bună dreptate concluziile lor, sugerând că în loc de diferențe generaționale ar trebui să vorbim despre „asemănări generaționale”.

Rezultatele noastre implică faptul că în Europa contemporană toate generațiile urmează o tendință similară vârstei; cu alte cuvinte, pe măsură ce cei mai tineri îmbătrânesc, valorile lor de muncă se schimbă în mod similar.

S-AU SCHIMBAT VALORILE DE LUCRU A TINERILOR?

Concluzie politică, cea mai importantă concluzie este că, deși cohorta nașterii nu are un impact puternic asupra valorilor muncii, detectăm diferențe între valorile muncii în funcție de vârstă și perioadă, precum și între UE15 și țările post-socialiste. De exemplu, Scăderea lentă, dar constantă a centralității muncii pe perioadă, sugerează că, pe termen lung, munca își poate pierde poziția dominantă ca sursă de identitate; Politicile pentru ocuparea forței de muncă sunt deosebit de importante pentru cele mai tinere cohorte, unde nivelul de angajament pentru angajare este cel mai ridicat.

1.1.2. CUM SE MOTIVEAZĂ TINERI ÎN DOMENIUL MUNCII

Modul 1 – Abordarea eficientă față de tineret

Capitolul 1 - Motivarea tinerilor în vederea schimbării atitudinii față de
muncă

CUM SE MOTIVEAZĂ TINERI ÎN DOMENIUL MUNCII

INTRODUCERE

Este crucial să găsești mijloace eficiente de motivare a forței de muncă - de dragul lor și de dragul afacerii tale. Din fericire, există câteva strategii simple care vor ajuta la încurajarea productivității la angajații tineri.

CUM SE MOTIVEAZĂ TINERI ÎN DOMENIUL MUNCII

Creați echipe de lucru. Adolescenților și adulților tineri le place de obicei să facă parte dintr-un grup. Când creați echipe de lucru, creați și grupuri din care orice tânăr muncitor poate face parte. Stabiliți-vă obiective legate de muncă pentru fiecare dintre grupurile dvs. și subliniați cât de important este ca fiecare membru al grupului să participe pentru a face echipa să aibă succes.

CUM SE MOTIVEAZĂ TINERI ÎN DOMENIUL MUNCII

Oferiți o varietate de sarcini de lucru. Muncitorii tineri se pot plictisi cu ușurință, iar plictiseala poate duce la reluarea zilei, la mesaje sau la alte activități neproductive. Amestecați-le puțin și provocați, oferindu-le o anumită varietate în sarcinile lor de muncă. Cu cât angajații dvs. tineri trebuie să se concentreze mai mult pe responsabilitățile lor, cu atât mai puțin timp vor avea pe distrageri legate de muncă.

CUM SE MOTIVEAZĂ TINERI ÎN DOMENIUL MUNCII

Oferiți întărire pozitivă și nu repeziți să criticați. Dacă greșesc, corectați-le într-o manieră pozitivă și încurajați-i să încerce din nou și să continue să încerce până când reușesc. Majoritatea adulților tineri - și oamenii în general - răspund bine la întărirea pozitivă.

CUM SE MOTIVEAZĂ TINERI ÎN DOMENIUL MUNCII

Ascultați angajații dvs. tineri și arătați același respect pe care îl arătați lucrătorilor mai în vârstă. Este posibil ca adulții tineri să nu aibă experiența pe care o au angajații dvs. mai în vârstă, dar totuși pot face observații și sugestii valoroase. Fiți atent la ceea ce vă spun, arătați un pic de respect și vor avea mai multe șanse să facă același lucru pentru dvs.

CUM SE MOTIVEAZĂ TINERI ÎN DOMENIUL MUNCII

Tip

Amintiți-vă cum este să aveți vârsta lor. Privirea lucrurilor din perspectiva unui adult tânăr vă va ajuta să înțelegeți de ce ar putea să le lipsească motivația pentru a începe. Stima de sine scăzută, hormonii furioși și dorința de a fi acceptat vor avea toate impactul asupra performanței unui adult tânăr la locul de muncă. Din fericire, aceste condiții pot fi, de asemenea, instrumente pentru motivarea tinerei muncitoare.

1.1.3. ATITUDINEA TINERILOR LA MUNCA ATTRACTIVĂ

Modul 1 – Abordarea eficientă față de tineret

Capitolul 1 - Motivarea tinerilor în vederea schimbării atitudinii față de
muncă

ATITUDINEA TINERILOR LA MUNCA ATTRACTIVĂ

DEFINIȚIA „MUNCII ATRACTIVĂ”

O poziție de lucru:

- *pe care o dorește un individ*
- *Cu stabilitate la locul de muncă*
- *Acolo unde se încurajează identificarea și dăruirea*
- *Cu posibilități de dezvoltare profesională*
- *Cu condiții bune de muncă*
- *Cu stabilitate la locul de muncă*

ATITUDINEA TINERILOR LA MUNCA ATTRACTIVĂ

TEORIILE ATRACȚIEI

- **Holcombe Ehrhart și Ziegert (2005) și Breough (2008)** discută despre atracția solicitanților care oferă cele mai bune condiții pentru recrutare. Potrivit acestor autori, conceptul implică caracteristici ale lucrării sau părți ale recrutării, cum ar fi conținutul publicității, informații despre companie sau modul în care recrutorul acționează. De asemenea, ceea ce intră în joc este modul în care cei care caută un loc de muncă văd compania, compară modul în care i se potrivește ca persoană și, în cele din urmă, judecă cu privire la atractivitatea acesteia.
- **Holtom și colab. (2006)** subliniază faptul că lucrătorii care sunt mulțumiți sau au puține alte opțiuni rămân adesea la locul de muncă.
- **Potrivit lui Gardner și colab. (2009)**, experimentarea unui sentiment de apartenență cu compania din timp poate fi obținută discutând cultura, oportunitățile de dezvoltare și beneficiile.
- **Korunka și colab. (2008)** discută un al treilea exemplu referitor la relația dintre lucrători și mediul lor de muncă.
- **Chaves și colab. (2004)** concluzionează că opiniile elevilor din clasa a IX-a cu privire la sensul muncii se schimbă, familiile lor având o influență puternică asupra percepțiilor asupra muncii de către studenți. Majoritatea adolescenților, dar nu toți, au ideea că munca este să câștige bani pentru a-și câștiga viața.
- **Blustein și colab. (2002)** afirmă într-un studiu de tranziție de la școală la muncă că fondul socioeconomic afectează în mod semnificativ punctul de vedere al adolescenților asupra muncii. Tinerii adulți care provin dintr-o clasă socială inferioară au tendința de a vedea munca doar ca o sursă de venit. Cei care provin dintr-o clasă socială superioară au oportunități mai mari de autorealizare.

ATITUDINEA TINERILOR LA MUNCA ATTRACTIVĂ

- Sănătatea bună sustenabilă, precum și o bună prezență la locul de muncă, pot fi jurnalul nordic al studiilor de viață profesională promovate de un leadership care include atât abilități manageriale, cât și structură organizațională (Dellve, 2007; Eriksson, 2011; Stoetzer, 2014).
- Berglund (2001) discută patru tipare diferite: altruistă, materialistă, instrumentală și individualistă. În a doua etapă, el împarte forța de muncă în două grupuri, formate dintr-un rol superior și un rol subordonat la locul de muncă. Într-un pas final, el leagă diferitele tipare de atitudine cu cele două situații de muncă diferite, astfel încât un rol subordonat este legat de tipare altruiste și instrumentale, în timp ce un rol superior este legat de tipare materialiste și individualiste. Berglund concluzionează că atitudinea instrumentală, care subliniază importanța muncii ca sursă de bani, implică loialitate redusă și salariu insuficient.
- Masdonati și colab. (2015) afirmă în studiul lor că valorile muncii se schimbă în timpul trecerii de la școală la viața profesională. Rezultatul este independent de faptul dacă adolescentul este angajat sau nu.

ATITUDINEA TINERILOR LA MUNCA ATTRACTIVĂ

DIMENSIUNILE IMPORTANȚEI RELATIVE ÎN CREAREA ATRACȚIEI MUNCII

Locație
Ore de muncă
Mediul de lucru fizic
Echipament adecvat
Organizare
Conducere
Loialitate
Contact
Relații
Salariu

Familiaritate
Libertatea de a planifica
Activitate fizică
Munca mintală
Munca practică
Rata de lucru
Variație
Căutat
Stimulare
Rezultate
Confirmare
Statut

ATITUDINEA TINERILOR LA MUNCA ATTRACTIVĂ

Percepția a ceea ce este important pentru o muncă atrăgătoare depinde în mare măsură de obținerea sau nu de angajare după terminarea școlii. În studiul de față, importanța salariului a scăzut pentru adolescenții care nu au început activitatea profesională. Calitățile atractive pentru munca în rândul grupului de tineri studiați, în general, nu îndeplinesc așteptările participanților. Această concluzie este similară cu cea găsită pentru angajații din mai multe sucursale diferite.

(Atitudinea tinerilor față de munca atractivă, în timpul și după școala secundară superioară - Ing-Marie Andersson, profesor, Universitatea Dalarna, SE 79188 Falun, Suedia E-mail: ima@du.se.)

ATITUDINEA TINERILOR LA MUNCA ATTRACTIVĂ

Percepția a ceea ce este important pentru o muncă atrăgătoare depinde în mare măsură de obținerea sau nu de angajare după terminarea școlii. În studiul de față, importanța salariului a scăzut pentru adolescenții care nu au început activitatea profesională. Calitățile atractive pentru munca în rândul grupului de tineri studiați, în general, nu îndeplinesc așteptările participanților. Această concluzie este similară cu cea găsită pentru angajații din mai multe sucursale diferite.

(Atitudine a tinerilor față de munca atractivă, în timpul și după școala secundară superioară - Ing-Marie Andersson, profesor, Universitatea Dalarna, SE 79188 Falun, Suedia E-mail: ima@du.se.)

1.2.1. BARIERE PENTRU O COMUNICARE EFICIENTĂ

Modul 1 – Abordarea eficientă față de tineret

Capitolul 2 - Comunicare eficientă și de susținere

BARIERE PENTRU O COMUNICARE EFICIENTĂ

INTRODUCERE

Există multe motive pentru care comunicațiile interpersonale pot eșua. În multe comunicări, este posibil ca mesajul (ceea ce se spune) să nu fie primit exact așa cum și-a propus expeditorul. Prin urmare, este important ca, comunicatorul să caute feedback pentru a verifica dacă mesajul lor este înțeles clar.

Abilitățile de ascultare activă, clarificare și reflecție pot ajuta, dar comunicatorul priceput trebuie, de asemenea, să fie conștient de barierele unei comunicări eficiente și cum să le evite sau să le depășească.

Există multe bariere în calea comunicării și acestea pot apărea în orice etapă a procesului de comunicare. Barierele pot duce la denaturarea mesajului dvs. și, prin urmare, riscați să pierdeți atât timpul, cât și banii, provocând confuzie și neînțelegere.

BARIERE PENTRU O COMUNICARE EFICIENTĂ

BARIERE COMUNE

- **Utilizarea jargonului.** Termeni prea complicati, necunoscuti și/sau tehnici.
- **Barriere emoționale și tabuuri.** Unii oameni le este greu să își exprime emoțiile, iar unele subiecte pot fi complet „off-limit” sau tabu. Tabu sau subiecte dificile pot include, dar nu se limitează la, politică, religie, dizabilități (psihice și fizice), sexualitate și sex, rasism și orice opinie care poate fi considerată nepopulară.
- Lipsa de atenție, interes, distrageri sau irelevanță față de receptor. (Consultați pagina noastră [Barriere](#) către ascultarea eficientă pentru mai multe informații).
- Diferențe de percepție și punct de vedere.

BARIERE PENTRU O COMUNICARE EFICIENTĂ

- **Disabilități fizice, cum ar fi probleme de auz sau dificultăți de vorbire.**

- **Bariere fizice în calea comunicării non-verbale.** Nefiind capabili să observăm indicii, gesturi, postură și limbaj general al corpului, care nu sunt verbale, pot face comunicarea mai puțin eficientă. Apelurile telefonice, mesajele text și alte metode de comunicare care se bazează pe tehnologie sunt adesea mai puțin eficiente decât comunicarea față în față.

- **Diferențele de limbă și dificultatea de a înțelege accente necunoșcute.**

- **Așteptări și prejudecăți care pot duce la presupuneri false sau la stereotipuri.** Oamenii adesea aud ceea ce se așteaptă să audă și nu ceea ce se spune de fapt și să ajungă la concluzii incorecte.

- **Diferențe culturale.** Normele de interacțiune socială variază foarte mult în diferite culturi, la fel ca modul în care se exprimă emoțiile. De exemplu, conceptul de spațiu personal variază între culturi și între diferite medii sociale.

1.2.2. IMPORTANȚA COMUNICĂRII SUPORTIVE

Modul 1 – Abordarea eficientă față de tineret

Capitolul 2 - Comunicare eficientă și de susținere

IMPORTANȚA COMUNICĂRII SUPPORTIVE

INTRODUCERE

Comunicarea este o activitate de zi cu zi. Si este interacțiunea obișnuită care are loc între colaboratori, prieteni, cunoscuți. Comunicarea vine sub diferite forme. Comunicarea verbală care include sunete, cuvinte, limbaj și vorbire, în timp ce comunicarea non-verbală implică modalități fizice de comunicare precum tonul vocii, atingerea, mirosul și limbajul corpului.

Calitatea comunicării și modul în care evoluează și se menține comunicarea stau la baza dacă relația dintre indivizi este stabilă, devine mai intimă atunci când este cazul și dacă informații suplimentare sunt împărtășite între individul care reflectă încrederea între ambele părți în fiecare față a vieții umane. Comunicarea ineficientă poate duce individul să se displace reciproc, să fie jignit unul de celălalt, să-și piardă încrederea, să refuze să asculte și să nu fie de acord unul cu celălalt, precum și să provoace o serie de alte probleme interpersonale. (Whatten & Camaron, 2011)

IMPORTANȚA COMUNICĂRII SUPPORTIVE

Comunicarea de sprijin este comunicarea interpersonală care ajută indivizii să comunice cu precizie, în special în situații și momente dificile. Comunicarea de susținere încearcă să păstreze sau să îmbunătățească o relație pozitivă între dvs. și o altă persoană, în timp ce încă abordați o problemă, oferind feedback negativ sau abordând o problemă dificilă. Vă permite să comunicați informațiilor altor persoane care nu sunt gratuite sau să rezolvați o problemă inconfortabilă cu o altă persoană, dar, în acest proces, să vă consolidați relația. Comunicarea de sprijin construiește și consolidează relații atunci când transmiteți feedback negativ sau când trebuie să evidențiați câteva deficiențe ale altei persoane. Prin urmare, încearcă să păstreze sau să îmbunătățească o relație pozitivă între două persoane, în timp ce încă abordează problema. Permite comunicarea informațiilor către alții care nu sunt complementare, ci mai degrabă care consolidează relația.

Companiile care favorizează comunicarea de sprijin beneficiază de o productivitate mai ridicată, rezolvarea rapidă a problemelor, rezultate de calitate superioară și mai puține conflicte și activități subversive decât grupurile sau organizațiile în care relațiile sunt mai reduse. (Robbins & Coulter, 2007) continuă să prezinte un sondaj realizat cu concluzia, potrivit căreia companiile cu prezentă a unei bune comunicări de susținere între manageri și subordonați au fost de trei ori mai puternice în prezicerea rentabilității în cooperarea majoră pe o perioadă de cinci ani decât cea mai puternică variabilă - mărimea pieței, dimensiunea fermă și economisește combinate rata de creștere.

IMPORTANȚA COMUNICĂRII SUPORTIVE

ATRIBUIREA COMUNICĂRII SUPORTIVE

- **Orientat spre probleme, nu orientat către persoană.** Comunicarea orientată spre problemă se concentrează pe o problemă care poate fi rezolvată și nu pe persoana care este responsabilă de problemă. Comunicarea orientată către persoană pune ascultătorul pe defensivă și concentrează atenția asupra vinovăției, mai degrabă decât pe evitarea sau rezolvarea problemelor viitoare
- **Congruent, nu incongruent.** Comunicarea congruentă transmite ceea ce vorbește și simte vorbitorul. Cu siguranță, există situații în care discreția este o alegere mai potrivită decât divulgarea completă a ceea ce gândim și simțim. Cu toate acestea, în majoritatea situațiilor de comunicare, comunicăm mai eficient atunci când suntem candidați. Dacă nu suntem sinceri, ascultătorii nu vor avea încredere în ceea ce spunem.
- **Descriptiv, nu evaluativ.** Comunicarea evaluativă exprimă judecata ascultătorului sau acțiunile acestuia. Pentru a fi un comunicator constructiv eficient, ar trebui să descriem obiectiv problemele decât să vorbim într-o manieră evaluativă. Comunicarea evaluativă pune ascultătorul pe defensivă.

IMPORTANȚA COMUNICĂRII SUPTIVE

TRIBUIREA COMUNICĂRII SUPTIVE

- **Validarea, nu invalidarea.** Validarea comunicării ajută oamenii să se simtă înțeleși, apreciați și acceptați. În schimb, invalidarea comunicării tratează oamenii ca și cum ar fi ignorați, fără valoare sau înstrăinați. Invalidarea comunicării este orientată spre superioritate, rigidă, impermeabilă și/sau indiferentă și evită să-l trateze pe ascultător ca pe o persoană mai mică.
- **Specific, nu global.** Există două dezavantaje cheie ale declarațiilor globale ale problemelor; adesea sunt prea mari pentru a fi rezolvate și au tendința de a simplifica și de a prezenta greșit problemele.
- **Conjunctiv, nu disjunctiv.** Comunicarea disjunctivă are cel puțin trei forme; nu lăsând cealaltă parte să vorbească, să facă pauze lungi și să schimbe subiecte. Comunicarea disjunctivă poate duce la cealaltă parte crede că intrarea lor nu este luată în considerare.

IMPORTANȚA COMUNICĂRII SUPTIVE

TRIBUIREA COMUNICĂRII SUPTIVE

Când ne „deținem” comunicarea, ne asumăm responsabilitatea pentru declarațiile noastre și recunoaștem că suntem sursa ideilor transmise și nu altcuiva. Am „dezafectat” comunicarea atunci când căutăm terțe părți care să le atribuie comentariile.

Ascultarea, nu transmiterea de mesaje unidirecționale. Explică, o ascultare eficientă absoarbe în mod activ informațiile oferite de un vorbitor, arătând că sunteți ascultat și interesat și furnizați feedback vorbitorului, astfel încât acesta sau ea să știe că mesajul a fost primit. O ascultare eficientă este adesea asigurată, dar este un instrument managerial valoros.

1.2.3. METODE DE COMUNICARE EFICIENTĂ

Modul 1 – Abordarea eficientă față de tineret

Capitolul 2 - Comunicarea eficientă și de susținere

METODE DE COMUNICARE EFICIENTĂ

INTRODUCERE

- Comunicarea abilă poate fi provocatoare în orice circumstanțe. Următoarele lucruri vă pot ajuta să vă îmbunătățiți capacitatea de a înțelege și de a sprijini persoanele afectate:
 - Comunicare non-verbală
 - Ascultare și răspuns
 - Acordare de feedback

METODE DE COMUNICARE EFICIENTĂ

Comunicare non-verbală

Deși conversația este adesea forma dominantă de comunicare, multe studii constată că cea mai mare parte a unui mesaj este trimisă non-verbal, prin postură, expresii faciale și sunete non-verbale precum suspine sau suspiciuni. Fiecare cultură are propriul său set de semnificații pentru mișcări și sunete diferite ale corpului. Cele enumerate mai jos pot avea nevoie de adaptare la propria cultură. În general, următoarele comportamente tind să promoveze o încredere și o comunicare sporite:

- Față-n față cu vorbitorul
- Afișați o postură deschisă, în special cu brațele
- Păstrați o distanță adecvată: proximitatea reflectă interesul, dar poate comunica, de asemenea, intimitatea, informalitatea sau împingerea
- Faceți contact ocular frecvent și moale, dar fiți conștienți în mod deosebit de practicile culturale diferite cu acest comportament
- Apare calm și relaxat.

METODE DE COMUNICARE EFECIENTĂ

Ascultare și răspuns

Ascultarea pricepută este mai mult decât doar o atenție la cele spuse. De asemenea, este important să fii receptiv și să comunici că urmărești ceea ce înseamnă persoana care vorbește.

- Căutați mai întâi să înțelegeți, apoi să fiți înțelegeși
- Concentrați-vă asupra celor spuse
- Fiți ascultător activ, răspunzând non-verbal (participând, dând din cap, afirmând)
- Fiți conștient de propriile prejudecăți sau valori; ei pot denatura ceea ce auziți

METODE DE COMUNICARE EFICIENTĂ

Ascultare și răspuns

- Ascultați și căutați sentimentele și ipotezele de bază care stau la baza observațiilor
- Nu repetați răspunsurile dvs. în timp ce cealaltă persoană vorbește
- Nu întrerupeți, în special pentru a corecta greșelile
- Pauză de gândire, înainte de a răspunde
- Nu judecați
- Folosiți întrebări sau declarații clarificatoare pentru a vă verifica percepția
- Evitați expresiile de aprobare sau dezaprobare, dar afirmați că înțelegeți
- Nu insistați să aveți ultimul cuvânt
- Puneți mai ales întrebări deschise
- Cereți detalii, exemple și impresii suplimentare

METODE DE COMUNICARE EFICIENTĂ

Acordare de feedback

Oamenii vor fi curioși și vor aprecia feedbackul lor despre ceea ce împărtășesc cu dvs. Prin urmare, modul în care oferiți feedback este un element crucial al eficienței stilului dvs. de comunicare.

- Asigurați-vă că persoana este gata să primească feedback
- Vorbește cu un ton calm, nu cu o înălțime ridicată
- Descrieți comportamentele observate, precum și reacțiile pe care le-au provocat
- Descrieți, mai degrabă decât interpretați
- Concentrați-vă pe evenimente sau acțiuni recente care pot fi schimbate
- Oferiți laude sincere, ori de câte ori este posibil, pentru a sprijini realizarea constructivă
- Folosiți declarații personale care reflectă propriile dvs. opinii (numite mesaje „I”) și vă bazați pe descrieri ale:
 - Problema sau situația
 - Sentimentele tale în legătură cu această problemă
 - Motivul îngrijorării

1.3.1. DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

Modul 1 – Abordarea eficientă față de tineret

Capitolul 3 - Menținerea limitelor profesionale și stabilirea regulilor

DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

INTRODUCERE

Granițele profesionale asigură încrederea lucrătorilor tineri pentru a lucra în beneficiul tinerilor în moduri care le favorizează independența. Pentru a menține aceste granițe trebuie să se acorde atenție puterii și autonomiei, astfel încât o relație atentă și uneori de susținere sau grijă să nu alunece în implicarea personală. Acest lucru impune lucrătorilor de tineret să rămână la curent cu rolul lor de lucrători, stabilindu-și granițele la „marginea terenului de joc” și să nu se implice în viața tinerilor ca un alt „jucător”. Pentru a menține granițele adecvate, lucrătorii tineri trebuie să reflecte asupra practicilor lor în funcție de principiile muncii pentru tineri și să utilizeze sesiuni de supraveghere pentru a discuta orice situații în care dependența, dorințele sexuale sau relațiile de prietenie afectează relațiile” - (Sapin K. (2013)) Aptitudini esențiale pentru practica muncii pentru tineri)

DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

Model pentru tineri în ceea ce privește comunicare sănătoasă și relațiile profesionale

Acest lucru permite tinerilor să înțeleagă cum să comunice eficient cu alte persoane sau agenții și susține scopul lucrării. Sperăm să le creeze pentru a deveni comunicatori sănătoși pentru evenimente importante, cum ar fi interviuri de muncă etc. De asemenea, îi învață pe tineri să aibă relații profesionale, astfel încât să nu încerce să se implice prea emoțional sau fizic cu lucrătorul de tineret.

DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

Ajută la evitarea rolului de „salvator”

- Acest lucru protejează lucrătorii de tineret și echipa lor de a fi prea implicați și de a simți că trebuie să rezolve toate nevoile sau problemele tânărului. Este evident pentru tineri că, deși veți face tot ce puteți într-o manieră profesională, este posibil să nu puteți rezolva fiecare nevoie sau problemă pe care o au. Acest lucru ar putea, de asemenea, să încurajeze tinerii să fie mai proactivi în a se ajuta pe ei înșiși decât să se bazeze pe altcineva pentru a o face pentru ei.

DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

**Vă ajută să rămâneți concentrat pe
responsabilitățile dvs. față de tineri și
furnizarea unui serviciu adecvat**

Acest lucru permite lucrătorului de tineret și echipei lor să rămână concentrați pe rolul lor de lucrător de tineret. Furnizarea de resurse și acces la agenții sau servicii adecvate pentru a ajuta tinerii. Tinerii pot fi conștienți de ce ajutor este disponibil și unde trebuie să acționeze pentru a primi acest ajutor. Este posibil să ajute alți tineri cunoscând aceste informații și transmitându-le.

DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

Ajută la evitarea „burn-out-ului”

În cazul în care lucrătorul de tineret se simte prea obosit, acesta poate simți că rolul lor nu este durabil. Acest lucru va pune îndoială în cariera lor viitoare și acest lucru va avea un impact asupra vieții lor și a colegilor lor. De asemenea, poate avea un impact și poate avea un efect asupra tinerilor, deoarece aceștia pot considera că lucrătorul de tineret nu își îndeplinește munca corespunzător, ceea ce ar putea pune neîncredere în orice alt serviciu sau agenție disponibilă tinerilor.

DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

Mențineți o echipă sănătoasă, deschisă, comunicantă și funcțională

Aceasta permite echipei de servicii să împărtășească idei, să își continue sarcina și să poată raporta orice nelămuriri. Acest lucru îi ajută pe tineri, deoarece o mulțime de idei vor fi împărtășite; permițând tinerilor să primească sprijin și informații maxime pentru a-și îndeplini cel mai bine nevoile.

DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

Mențineți siguranța fizică și emoțională

Acest lucru înseamnă că tinerii sunt conștienți de limitele, abilitățile și competențele și trebuie să ia în considerare cu atenție dacă pot asuma o sarcină sau un rol anume - raportându-l la rolul lor de serviciu. Acest lucru creează un mediu sigur, o atmosferă sigură și, sperăm, o experiență mai pozitivă atât pentru tineri, cât și pentru lucrătorii tineri. De asemenea, adaugă un pic mai multă protecție pentru tineri și pentru lucrătorii tineri, în ceea ce privește conștientizarea tuturor și să lucreze în sarcina lor.

DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

Evitați tratamentul preferențial al indivizilor

Dacă un tânăr este informat despre un loc de muncă sau despre o oportunitate educațională, ar trebui să fii inclusiv și să găsești modalități de a împărtăși aceste informații mai pe larg. Atunci le oferi tinerilor informațiile și sprijinul de care au nevoie pentru a acționa, pentru a face un proces echitabil tuturor. Acest lucru le va arăta tinerilor că îți pasă de ei și că îi apreciezi pe toți ca individ, mai degrabă decât pentru cine sunt, ceea ce sper să plătească în ceea ce îi ascultă pe mine și limitele mele.

DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI

Încurajați supravegherea colegilor și reflectați constant

Prin aceasta vreau să spun că ar trebui să încurajez ca supraveghetorul meu și colegii mei să supravegheze și să reflecteze în mod regulat atât asupra modurilor pozitive, cât și negative, în care mi-am dezvoltat și menținut limitele. Apoi, având în vedere acest lucru, folosiți această reflecție și evaluați-vă asupra limitelor mele, în conformitate cu principiile muncii pentru tineri. Acest lucru va asigura că limitele mele sunt de cel mai înalt standard și efect, ceea ce mă va ajuta să-mi informez mai bine granițele și să exerseze de dragul meu și al tinerilor.

1.3.2. LIMITE PROFESIONALE ÎN SETĂRILE MUNCII DE TINERET

Modul 1 – Abordarea eficientă față de tineret

Capitolul 3 - Menținerea limitelor profesionale și stabilirea regulilor

LIMITE PROFESIONALE ÎN SETĂRILE MUNCII DE TINERET

Limite profesionale

Tot personalul și voluntarii care lucrează cu tineri trebuie să știe clar despre rolul și responsabilitățile lor și trebuie să mențină în permanență granițele profesionale adecvate. Următoarele oferă o listă de „Faci și,, Nu faci ”când se lucrează cu tineri. Acestea ar trebui să se aplice oricărui cadru în care lucrați, fie în cadrul unei școli, sănătatea într-un cadru sportiv, la proiecte de informare sau în timpul călătoriilor în aer liber și vizite rezidențiale.

LIMITE PROFESIONALE ÎN SETĂRILE MUNCII DE TINERET

Codul de conduită al lucrătorilor de tineret

TREBUIE SĂ FACEȚI:

- Tratează tinerii cu respect și demnitate
- Fiți conștienți de contactul fizic cu tinerii și asigurați-vă că orice acțiuni nu pot fi interpretate greșit
- Tratați în mod egal tinerii și evitați favoritismul
- Construiți relații pozitive cu tinerii
- Transmiteți orice problemă pe care o aveți managerului de linie cu privire la un copil sau tânăr, oricât de nesemnificativ ar părea
- Mențineți în permanență o imagine pozitivă a organizației dvs. chiar și atunci când nu lucrați sau faceți voluntariat
- Permiteți-le tinerilor să vorbească despre orice griji pe care le au
- Nu contestați un comportament necorespunzător; bullying, limbaj ofensator sau asumarea riscurilor nesigure
- Respectă dreptul tinerilor la confidențialitate
- Puneți un exemplu pozitiv și comportați-vă într-un mod care respectă etosul de susținere și încurajare al organizațiilor dvs.

LIMITE PROFESIONALE ÎN SETĂRILE MUNCII DE TINERET

NU FACEȚI:

- Nu transportați tinerii în mașina dvs. în niciun moment, decât dacă a fost stabilit anterior cu un manager de linie
- Nu împrumutați și nu dați tinerilor bani și nu cumpărați cadouri, dulciuri, băuturi, mâncare sau țigări
- Nu faceți fotografii sau imagini cu tineri, cu excepția cazului în care este autorizat de către un manager de linie și evitați să folosiți propriul echipament
- Nu oferiți unui tânăr numărul dvs. personal de telefon mobil sau de domiciliu și nici să nu-l înregistrați pe telefonul dvs. personal decât dacă are autorizație prealabilă prin intermediul managerului de linie
- Nu faceți contact cu tinerii prin intermediul site-urilor personale de rețea socială (de ex. Facebook e.t.c.) sau nu îi contactați prin e-mail personal sau aplicații bazate pe web
- Nu aranjați să întâlniți membri în afara programului sau să vă dezvăluiți adresa de domiciliu
- Nu intrați în niciun comportament necorespunzător sau nu contactați relații fizice, verbale sau sexuale cu tinerii
- Nu lucrați cu tineri dacă sunteți sub influența alcoolului sau a drogurilor
- Nu vă transmiteți părerile personale asupra tinerilor care contravin politicii de egalitate și diversitate a cluburilor (adică sexiste, rasiste, homofobe, anti-credință) și nu faceți glume sau comentarii care ar putea fi considerate derogatorii sau ofensatoare pentru alții
- Nu amenințați, intimidați sau umiliți tinerii

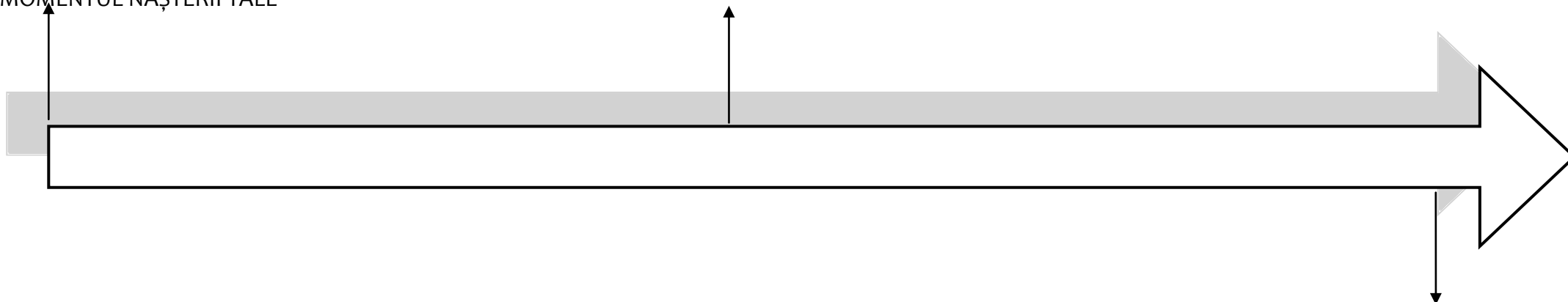
LIMITE PROFESIONALE ÎN SETĂRILE MUNCII DE TINERET

Cod de etică pentru munca cu tineri

Codul deontologic pentru munca în rândul tinerilor din Aotearoa constituie un set de linii directoare care conturează granițele în care lucrează tinerii și definește parametrii relației profesionale dintre lucrătorii tineri și tineri.

2.1.1. CRONOLOGIA VIEȚII TALE

MOMENTUL NAȘTERII TALE



2.1.2. Faze de reflecție de carieră - conținut de flipchart

1. Faza imaginativă

- Școala generală și gimnazială
- Alegerile sunt interesante și concrete, dar nu sunt realiste
- Deciziile sunt emoționale și se bazează pe influența directă a adulților importanți
- Alegeri obișnuite: astronauți, zâne, polițiști, pompieri

2. Faza de explorare

- Vine alături de adolescență
- Sfârșitul acestei faze depinde de sfârșitul educației formale
- caracterizat prin potrivirea mai realistă a intereselor, abilităților și valorilor unuia

3. Faza realistă

- Caracterizat prin alegerea unei educații adecvate în ceea ce privește programele universitare, instruiți specifici etc. și analiza oportunităților pe piața muncii.

2.1.3. Conceptele de dezvoltare a carierei

Modul 2 – Procesul de autoevaluare și de căutare a locurilor de muncă
în mod eficient

Capitol 1 - Planificarea carierei, stabilirea obiectivelor

Conceptele de dezvoltare a carierei

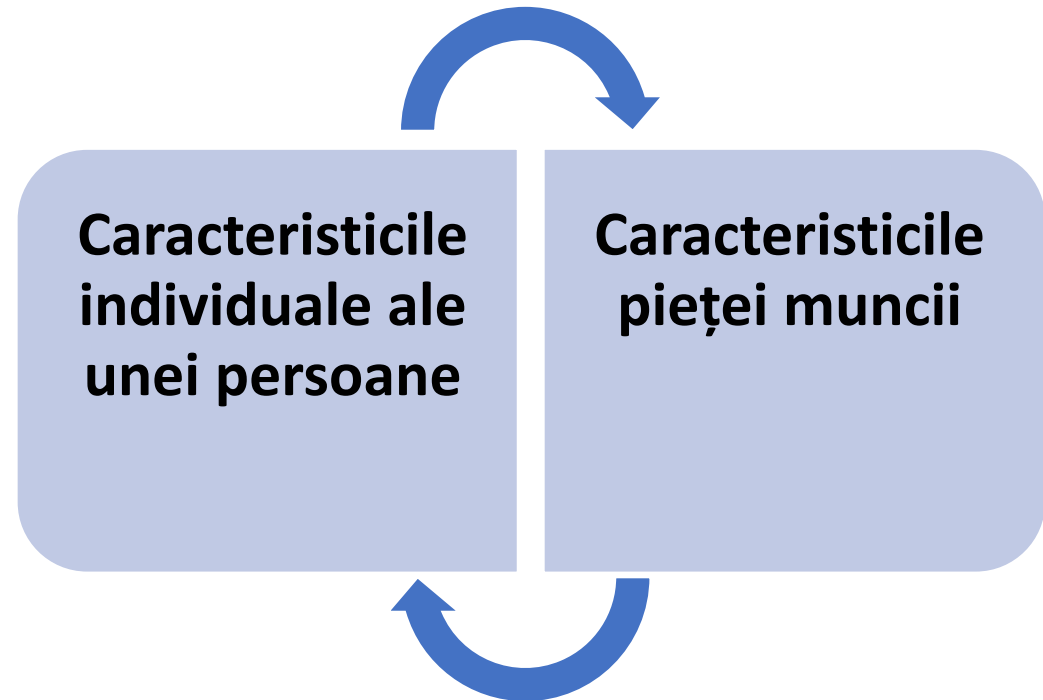
FLEXICURITATE (*Wilthagen i Tros, 2004*)

- *Echilibru între flexibilitatea pieței muncii și securitatea posibilităților de a găsi un loc de muncă*
- *Perceput ca o modalitate de a restricționa drepturile angajatorilor, de a reduce costurile de organizare și de a facilita procesul de pierdere a unui loc de muncă*
- *Posibilități mai mari de schimbare a carierei și mai multă varietate în procesele de dezvoltare profesională*
- *Posibilitate mai mare de schimbare a locului de muncă*

ANGAJABILITATE

Este definit ca rezultat al interacțiunii dintre caracteristicile individuale ale unei persoane și caracteristicile pieței muncii și ale contextului social general

Conceptele de
dezvoltare a
carierii



ANGAJABILITATE

Conceptele de dezvoltare a carierei

- Schimbări mari și constante pe piața muncii și conținutul locurilor de muncă
- Locuri de muncă mai puțin formalizate, structurate și de rutină
- Necesitatea unei flexibilități sporite a angajaților și adaptare la schimbare
- Responsabilitatea pentru dezvoltarea și gestionarea carierei este transferată de la angajator la individ

Într-un astfel de context, individul cu calitățile și abilitățile sale devine unul dintre puținii factori de securitate, stabilitate și predictibilitate. Singurul factor de stabilitate sunt experiențele și competențele proprii cu care acționăm pe piața muncii.

Conceptele de dezvoltare a carierei

Ce caută angajatorii?

Un set larg de cunoștințe, abilități și experiențe pe care le putem defini ca fiind **COMPETENȚE**

ÎNAINTE: Cunoștințe tehnice specifice



Astăzi: potențial și capacitatea de a utiliza abilități în diferite locuri de muncă și sarcini

Conceptele de dezvoltare a carierei

CĂUTARE ACTIVĂ DE JOB

- *Bazarea doar pe serviciile naționale de ocupare a forței de muncă nu este suficient*
- *Căutarea activă a unui loc de muncă constă în:*
- Căutarea și crearea de oportunități profesionale
- Adunarea informațiilor și monitorizarea continuă a posturilor vacante
- Îmbunătățirea tehnicilor de căutare a locurilor de muncă

Conceptele de dezvoltare a carierei

CĂUTAREA JOBULUI ÎN MOD ACTIV este un loc de muncă cu normă întreagă, care necesită o abordare activă, responsabilă și muncitoare (precum și fiecare loc de muncă)

Necesită căutare de informații, conectare în rețea, aderare (cu alți șomeri), contactare, investiție în sine și în abilitățile dvs. ...

Conceptele de dezvoltare a carierii

- IDENTITATEA PROFESIONALĂ este o parte din identitatea completă a individului și se bazează pe autoevaluările referitoare la abilitățile, competențele și valorile sale

Este necesar într-un mod care să ajute persoanele să se definească în context profesional

Este dezvoltat în interacțiune cu ceilalți și în diverse contexte (educație, activități de timp liber, loc de muncă ...)

Conceptele de dezvoltare a carierei

TIPURI DE IDENTITĂȚI PROFESIONALE

Identitate profesională simplă (singulară)

Conectat la „profesii reglementate” precum profesori, medici, avocați ...

Identitate profesională multiplă (complexă)

Conectat la experiența specifică a unui individ

Se acordă un accent mai mare pe competențe și valori

Rezultatul unor profesii noi, complexe și multidisciplinare

2.1.4. ANALIZA SWOT

	FACTORII POZITIVI	FACTORII NEGATIVI
FACTORII INTERNE, PERSONALE	<i>Punctele tale forte</i>	<i>Punctele tale slabe</i>
FACTORII EXTERNE, CONTEXTUALE	<i>Oportunități în contextul social</i>	<i>Amenințări în contextul social</i>

2.1.5. SMART(ER) GOALS – conținut flipchart

1. S – specific

- Definiți-l cât mai specific, în general cu cât mai multe detalii puteți descrie ceea ce doriți să obțineți

2. M – măsurabil

- Definiți-l într-un mod în care să puteți măsura atingerea obiectivelor dvs., să utilizați sume specifice, numere, pentru a putea „verifica casetele” pe parcurs

3. A – realizabil

- Definiți-l într-un mod în care să-l puteți atinge efectiv, să nu fie prea greu pentru dvs., dacă îl puneți prea sus, nu va funcționa

4. R – relevant

- Faceți relevant pentru propria viziune, pentru propriile dorințe și valori de viață, ceea ce contează pentru dvs, nu pentru altcineva

5. T – încadrare în timp

- Dă-ți un termen limită, nimic nu este la fel de motivant ca un termen limită

6. E – evaluare

- Evaluați atingerea obiectivelor dvs., dacă lucrurile nu merg așa cum a fost planificat, încercați să vă dați seama de ce, nu abandonați obiectivele stabilite dacă ceva nu funcționează complet așa cum a fost planificat

7. R – reajusta

- Stabiliți noi obiective adaptate care vă vor ajuta să vă atingeți planurile, obiectivele pot fi schimbate, asta este viața

2.1.6. Stabilirea obiectivelor (fișă)

VIZIUNEA TA	OBIECTIVE DE LUNGĂ/MEDIE DURATĂ	OBIECTIVE DE SCURTĂ DURATĂ
	1.	1.1.
		1.2.
		1.3.
	2.	2.1.
		2.2.
		2.3.

2.2.1. Fișa Eu sunt....

1. Eu sunt

.....

.....

2. Eu sunt

.....

.....

3. Eu sunt

.....

.....

4. Eu sunt

.....

.....

5. Eu sunt

.....

.....

2.2.2. Caracteristici personale relevante

Modul2 – Procesul de autoevaluare și de căutare a locurilor de muncă în
mod eficient

Capitol 2 - Evaluarea caracteristicilor personale relevante

Caracteristici personale relevante

TRĂSĂTURILE DE PERSONALITATE - descriptori generali ai unei persoane

Dezvoltat în comparație constantă cu alții și experiențe emoționale în anumite situații

Relativ stabil, dezvoltat mai ales de perioada adolescenței

Este important să le recunoaștem și să le conștientizăm și să alegem contexte sociale (de exemplu, locul de muncă) care sunt cele mai potrivite pentru anumite structuri de personalitate

De obicei identificate prin inventare psihologice

Caracteristici personale relevante

TRĂSĂTURI DE PERSONALITATE - exemple

COPING CU PRESIUNEA ȘI STABILITATEA EMOȚIONALĂ vizibilă prin reacții emoționale adecvate, capacitatea de a le controla, adecvarea reacțiilor emoționale în raport cu ceilalți, capacitatea de a funcționa sub presiunea obligațiilor și sarcinilor de muncă.

AGREABILITATEA vizibilă prin capacitatea de a coopera cu ceilalți, adoptând o credință generală în binele oamenilor.

ADAPTABILITATE la diferite cerințe și tipuri de sarcini, grupuri, noutăți bruște în muncă, modificări ale planurilor stabilite.

Caracteristici personale relevante

APTITUDINI/COMPETENȚE TRANSFERABILE

Aceste abilități sunt adoptate în viața individuală prin participarea la diferite experiențe, cum ar fi:

Educație formală

Educație non-formală

Activități de voluntariat

Sport

Activități de timp liber, hobby-uri

Muncă

Familie

....

- **Atenția principală în cadrul abilităților transferabile este orientată spre proces, decât pe conținutul unei sarcini de lucru**
- **Procese de bază și modul în care lucrăm pot fi transferate la diferite locuri de muncă cu diferite sarcini de lucru**
- **Baza pentru dobândirea cunoștințelor tehnice ale unei lucrări specifice**

Caracteristici personale relevante

APTITUDINI/COMPETENȚE TRANSVERSABILE

COMPETENȚE TRANSVERSALE (abilități interpersonale / de comunicare)

include comunicarea și influența față de ceilalți

APTITUDINI ORGANIZAȚIONALE

include abilități de planificare, coordonare și multitasking, precum și managementul timpului

COMPETENȚE ANALITICE

incluă identificarea și analiza problemelor, sugerând soluții noi și creative ale problemelor

DIGITAL – COMPETENȚE INFORMATICE

include utilizarea competentă a diverselor instrumente digitale și IT, precum și căutarea informațiilor din surse relevante.

Caracteristici personale relevante

VALORI DE LUCRU

Valorile sunt convingerile noastre cele mai profunde care ne conduc comportamentul și ne modelează deciziile

Valorile noastre oferă ierarhia noastră individuală a obiectivelor vieții pe care ne străduim să le atingem

Valorile muncii sunt cele care sunt legate de partea noastră profesională din viața noastră

Ele sunt repere ale caracteristicilor pe care vrem să le întâlnim în locurile noastre de muncă și ceea ce, prin urmare, ne-ar oferi satisfacția în muncă

De asemenea, avem tendința de a căuta armonie între valorile noastre de viață și de muncă

Caracteristici personale relevante

VALORI DE LUCRU - exemple

REALIZARE: A fi capabil și a dori să-mi îndeplinesc obiectivele.

RITM RAPID: Munca care are multe lucruri care se întâmplă simultan.

CÂȘTIGURI MARE: Muncă care are potențialul de a câștiga mulți bani.

CONCURS: Lucru în care pot concura cu alții.

Lucru în echipă: Lucrul în care lucrează împreună este important.

CREATIV: Lucrare care folosește imaginația și creativitatea pentru a produce rezultate.

PRELUAREA RISCURILOR: Lucrări care pot fi periculoase sau riscante.

IDENTITATE
PROFESIONAL
Ă

ABILITĂȚI
+
TRĂSĂTURI PERSONALE
+
APTITUDINI/COMPETENȚE
+
VALORI

Professional
identity

+

Employability

ABILITĂȚI
+
TRĂSĂTURI PERSONALE
+
APTITUDINI/COMPETENȚE
+
VALORI

2.2.3. INVENTARUL GENERAL A TRĂSĂTURILOR DE PERSONALITATE

NOTĂ: Pe o scală de la 1 (deloc dezvoltată) la 5 (complet dezvoltată), evaluați fiecare dintre trăsăturile generale de personalitate enumerate.

ADAPTABILITATE la diferite cerințe și tipuri de sarcini, grupuri, noutăți bruște în muncă, modificări ale planurilor stabilite.	1	2	3	4	5
CREATIVITATEA și utilizarea INOVAȚIEI prin reflecție asupra noilor idei de afaceri, forme de cooperare, servicii și moduri de lucru.	1	2	3	4	5
A FACE FAȚĂ PRESIUNII ȘI STABILITATE EMOȚIONALĂ vizibilă prin reacții emoționale adecvate, capacitatea de a le controla, adecvarea reacțiilor emoționale în raport cu ceilalți, capacitatea de a funcționa sub presiunea obligațiilor și sarcinilor de muncă.	1	2	3	4	5
RESPONSABILITATEA vizibilă prin efectuarea conștientă a activităților de muncă, prin înțelegerea propriului rol de lucru, autoritate și capacitate de a acționa.	1	2	3	4	5
DESCHIDERE PENTRU ÎNVĂȚAREA NOI CUNOȘTINȚE ȘI CUMPĂRAREA NOI EXPERIENȚE prin dorința exprimată de dobândirea continuă de noi cunoștințe, abilități, îmbunătățirea suplimentară a competențelor personale.	1	2	3	4	5
REALIZARE PRIN MOTIVARE ORIENTATĂ printr-o dorință accentuată de excelență în sarcinile de lucru, îndeplinirea și depășirea obiectivelor stabilite și așteptarea succesului.	1	2	3	4	5
FIABILITATE vizibilă prin dedicarea la detalii, verificarea lucrărilor efectuate, bazându-se pe alte persoane pe tine.	1	2	3	4	5
CREDINȚĂ ȘI ETICĂ vizibile prin respectarea standardelor stabilite în organizație și principiile morale în general acceptate.	1	2	3	4	5
PROBLEMA SOLUȚIONARE ORIENTARE vizibilă printr-o gestionare eficientă a timpului, resurse personale și dăruire la muncă.	1	2	3	4	5
PROFESIONALISM vizibil prin muncă în conformitate cu principiile organizării, folosind abordare profesională chiar și în situații de stres și conflict.	1	2	3	4	5
AGREABILITATE vizibilă prin capacitatea de a coopera cu ceilalți, adoptând o credință generală în oameni buni.	1	2	3	4	5

2.2.4. APTITUDINI TRANSFERABILE

		Abilitate complet dezvoltată - o folosesc des; alte persoane mă recunosc folosind această abilitate	Am o experiență în utilizarea acestei abilități - am fost în situații în care a trebuit să o folosesc.	Nu prea am dezvoltat această abilitate - nu am folosit oportunități pentru care trebuia să folosesc această abilitate sau nu am avut deloc aceste oportunități.
APTITUDINI DE COMUNICARE	Predarea, transferul cunoștințelor către alții.			
	Comunicare într-o echipă care promovează producerea și schimbul de idei ale tuturor membrilor echipei.			
	Comunicare prin prezentări, capacitatea de a crea o prezentare adecvată, adaptată publicului.			
	Capacitatea de a capta perspectiva altcuiva și de a recunoaște nevoile altor persoane.			
	Capacitatea de a oferi feedback eficient.			
	Capacitatea de a percepe mesaje non-verbale pentru a îmbunătăți comunicarea.			
	Utilizarea unui limbaj adecvat în comunicarea verbală și scrisă, de obicei în scopuri legate de muncă.			
	Capacitatea de a rezolva conflictele, recunoscând toate părțile aflate în conflict, propune soluții.			
	Capacitatea de a asculta activ, acordând suficient timp celui implicat în conversație, verificarea informațiilor dobândite, acordând o atenție deplină persoanei implicate.			

	Oferire de sprijin și încurajare.			
	Comunicarea cu oameni din diferite sfere socioeconomice, educaționale, etnice, religioase și de alt tip.			
	Capacitatea de a influența alte persoane și de a câștiga sprijin pentru propriile idei.			
	Abilitatea de a gestiona alți oameni, de a conduce conducerea într-o echipă sau organizație, de a prezenta o viziune sau o idee.			
	Abordare orientată către client, concentrată pe furnizarea de servicii de cea mai înaltă calitate.			
COMPETENȚE ORGANIZATORICE	Capacitatea de auto-organizare prin utilizarea eficientă a resurselor personale, timp, stabilirea eficientă a obiectivelor și evaluarea realistă a progresului.			
	Abilitatea de a lucra sub presiunea termenelor stabilite.			
	Capacitatea de a efectua multitasking, capacitatea de a monitoriza și implementa mai multe procese paralele.			
	Independența în majoritatea aspectelor implementării unei sarcini, autogestionarea eficientă.			
	Gestionarea colectării și clasificării datelor într-o bază de date necesară într-un anumit proces de muncă.			
	Planificarea prin stabilirea obiectivelor clare și implementarea activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.			
	Abilitatea de coordonare cu numeroase sarcini și membrii ai echipei.			
	Abilitatea de a acorda prioritate sarcinilor de muncă după importanță și urgență.			
	Capacitatea de a încuraja o atmosferă de lucru bună, schimbări pozitive în echipă și organizație.			

	Abilitate de improvizație, găsirea de soluție în situații și context neprevăzut.			
COMPETENȚE ANALITICE	Abilități de luare a deciziilor bazate pe analiza datelor disponibile, situația și evaluarea impactului.			
	Capacitatea de a face concluzii pe baza indicatorilor cantitativi și statistici.			
	Capacitatea de a recunoaște și determina cauzele și consecințele unui anumit proces.			
	Capacitatea de a propune o varietate de soluții, idei și metode de rezolvare a unei probleme.			
	Abilitate de a gândi în afara limitelor predefinite pentru a atinge obiectivul stabilit.			
	Capacitatea de a lua poziții, modelându-ți propria opinie asupra unui subiect.			
COMPETENȚE DIGITALE/INFORMATICE	Posibilitatea de a utiliza programe de calculator pentru producția de text.			
	Posibilitatea de a utiliza programe de calculator pentru a crea foi de calcul, tabele.			
	Posibilitatea de a utiliza programe de calculator pentru a face prezentări.			
	Posibilitatea de a utiliza programe de calculator pentru editare foto.			
	Abilitate de a dezvolta formulare online, schimb de conținut, gestionarea datelor „în cloud”.			
	Capacitatea de a produce și gestiona conținut pe rețelele sociale în scopuri de afaceri sau educaționale.			
	Abilitatea de a utiliza instrumente online, mobile, aplicații, baze de date de cunoștințe în scopuri de afaceri sau educaționale.			

**COMPETENȚE
BUSINESS/TEHNICE**

Competențe specifice care sunt specializate și legate de un anumit loc de muncă, dobândite de educație sau formare.

2.2.5. INVENTARUL VALORILOR DE LUCRU

	4 = Extrem de important - Meseria mea trebuie să aibă această caracteristică pentru a-mi asigura satisfacția	3 = Important - Mi-ar plăcea foarte mult să am un loc de muncă cu această caracteristică, dar aş putea trăi fără ea, dacă este necesar	2 = Nu este important - Dacă această caracteristică ar fi un bonus frumos, dar nu am nevoie	1 = Nu este deloc necesar - Această caracteristică nu va afecta deloc satisfacția mea în muncă
1. VALORILE MELE CARE SUNT DE ASEMENEA IMPORTANTE PENTRU VIAȚA MEA, SUNT:				
REALIZARE: A fi capabil și dorința de a îndeplini obiectivele.				
BALANȚĂ: Timp pentru familie, muncă și joacă.				
INDEPENDENȚĂ: Controlul propriului meu destin.				
INFLUENȚĂ: Capabil să dorească și să aibă un impact asupra celorlalți.				
INTEGRITATE: susținerea credințelor mele.				
ONESTIE: A spune adevărul și știind că alții spun adevărul.				
PUTERE: Control asupra celorlalți.				
RESPECT: Grijă și încrederea în sine și în ceilalți.				
SPIRITUALITATE: Cred în convingerile mele de bază.				
STATUS: influență și putere asupra celorlalți.				

	4 = Extrem de important - Meseria mea trebuie să aibă această caracteristică pentru a-mi asigura satisfacția	3 = Important - Mi-ar plăcea foarte mult să am un loc de muncă cu această caracteristică, dar aş putea trăi fără ea, dacă este necesar	2 = Nu este important - Dacă această caracteristică ar fi un bonus frumos, dar nu am nevoie	1 = Nu este deloc necesar - Această caracteristică nu va afecta deloc satisfacția mea în muncă
2. VALORĂ MEDIUL DE LUCRU CARE SUNT/SAU AU:				
RITM RAPID: Munca care are multe componente care se întâmplă simultan.				
FLEXIBIL: Mediu de lucru care nu este setată la un program de timp specific.				
CÂȘTIGURI MARE: Muncă care are potențialul de a câștiga mulți bani.				
ÎNVĂȚARE: Muncă care mă provoacă intelectual.				
LOCAȚIE BUNĂ: Muncă care se află într-un loc convenabil și un ușor de ajuns acolo.				
PREDICTABIL: Lucrați unde știți ce se va întâmpla zi după zi.				
CALITATE: Lucrați acolo unde există puține întreruperi pe parcursul zilei.				
RELAXAT: Lucrați acolo unde există puține presiuni pentru a duce la bun sfârșit lucrurile.				
STRUCTURAT: Lucrați acolo unde este organizat și are o oră specifică.				
TIMP LIBERTATE: Lucrați acolo unde vă setați propriul program și vă planificați cum și când vă faceți munca.				

	4 = Extrem de important - Meseria mea trebuie să aibă această caracteristică pentru a-mi asigura satisfacția	3 = Important - Mi-ar plăcea foarte mult să am un loc de muncă cu această caracteristică, dar aş putea trăi fără ea, dacă este necesar	2 = Nu este important - Dacă această caracteristică ar fi un bonus frumos, dar nu am nevoie	1 = Nu este deloc necesar - Această caracteristică nu va afecta deloc satisfacția mea în muncă
3. INTERACȚII CU COLEGII ÎN CARE POT FI IMPLICAT ÎN:				
CONCURS: Mediu de lucru în care pot concura cu alții.				
DIVERSITATEA: Lucrați acolo unde există oameni cu diferite contexte.				
PRIETENI: Lucrez unde pot socializa cu colegii mei.				
LEADERSHIP: Mediu de lucru în care pot fi un bun lider în managementul organizației.				
MANAGEMENT: Mediu de lucru unde pot gestiona procesele de lucru.				
COMUNICARE DESCHISĂ: Mediu de lucru în care informațiile nu sunt reținute de la angajați.				
RECUNOȘȚINȚĂ: Muncă în care sunt recunoscut pentru munca și contribuția mea.				
ASISTENȚĂ: Lucrați acolo unde toată lumea se sprijină.				
TEAMWORK: Mediu în care a lucra împreună este important.				
ÎNCREDERE: Lucrați unde vă puteți baza unul pe celălalt.				
INDEPENDENȚĂ: Muncă în care pot să-mi îndeplinesc singuri				

sarcinile de lucru.				
---------------------	--	--	--	--

	4 = Extrem de important - Meseria mea trebuie să aibă această caracteristică pentru a-mi asigura satisfacția	3 = Important - Mi-ar plăcea foarte mult să am un loc de muncă cu această caracteristică, dar aş putea trăi fără ea, dacă este necesar	2 = Nu este important - Dacă această caracteristică ar fi un bonus frumos, dar nu am nevoie	1 = Nu este deloc necesar - Această caracteristică nu va afecta deloc satisfacția mea în muncă
4. VALORESC ACTIVITĂȚI DE LUCRU CARE SUNT/SAU AU:				
ANALITIC: Lucru care necesită interpretarea datelor și informațiilor.				
PROVOCARE: Muncă dificilă psihic sau fizic.				
CREATIV: Muncă prin care se folosește imaginația și creativitatea pentru a produce rezultate.				
AJUTOR: Munca care ajută oamenii.				
CONDUCERE: Lucru cu produse sau proiecte noi și inovatoare.				
FIZIC: Muncă care are multă activitate fizică.				
CONTACT PUBLIC: Mediu de lucru care are interacțiune zilnică cu publicul.				
CERCETARE: Mediu de lucru în care se caută noi informații.				

PRELUAREA RISCURILOR: Lucrări care pot fi periculoase sau riscante.				
VARIETATE: Munca în care se realizează multe sarcini diferite în timpul zilei.				

2.2.6. FIȘĂ DE LUCRU

Descrierea unei sarcini legate de muncă pe care pot să o îndeplinesc cu nivelul meu de educație, expertiză:

Lista cunoștințelor/abilităților/competențelor pe care trebuie să le folosesc în timpul îndeplinirii sarcinii:

1.

2.

3.

4.

5.

Valorile de lucru se completează cu această sarcină legată de muncă:

1.

2.

3.

4.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



M2_U3_PPT From Youth to Work

IO2. CURRICULUM DE FORMARE

**Module 2 – Procesul de autoevaluare și de căutare
a locurilor de muncă în mod eficient**

**Unit 3 – Dobândirea competențelor antreprenoriale:
Informații de bază despre antreprenoriat**

Introducere

- Cum profită cu succes o persoană de o oportunitate, în timp ce o altă persoană, la fel de inteligent, nu?
- Ce face un antreprenor eficient?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Ce este antreprenoriatul?

- **Antreprenoriatul este procesul de proiectare, lansare și administrare a unei noi afaceri**
- **Oamenii care creează aceste afaceri sunt numiți antreprenori.**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



- **Dicționarul de afaceri a descris antreprenoriatul drept „capacitatea și disponibilitatea de a dezvolta, organiza și gestiona o afacere de afaceri împreună cu oricare dintre riscurile sale pentru a face profit”.**



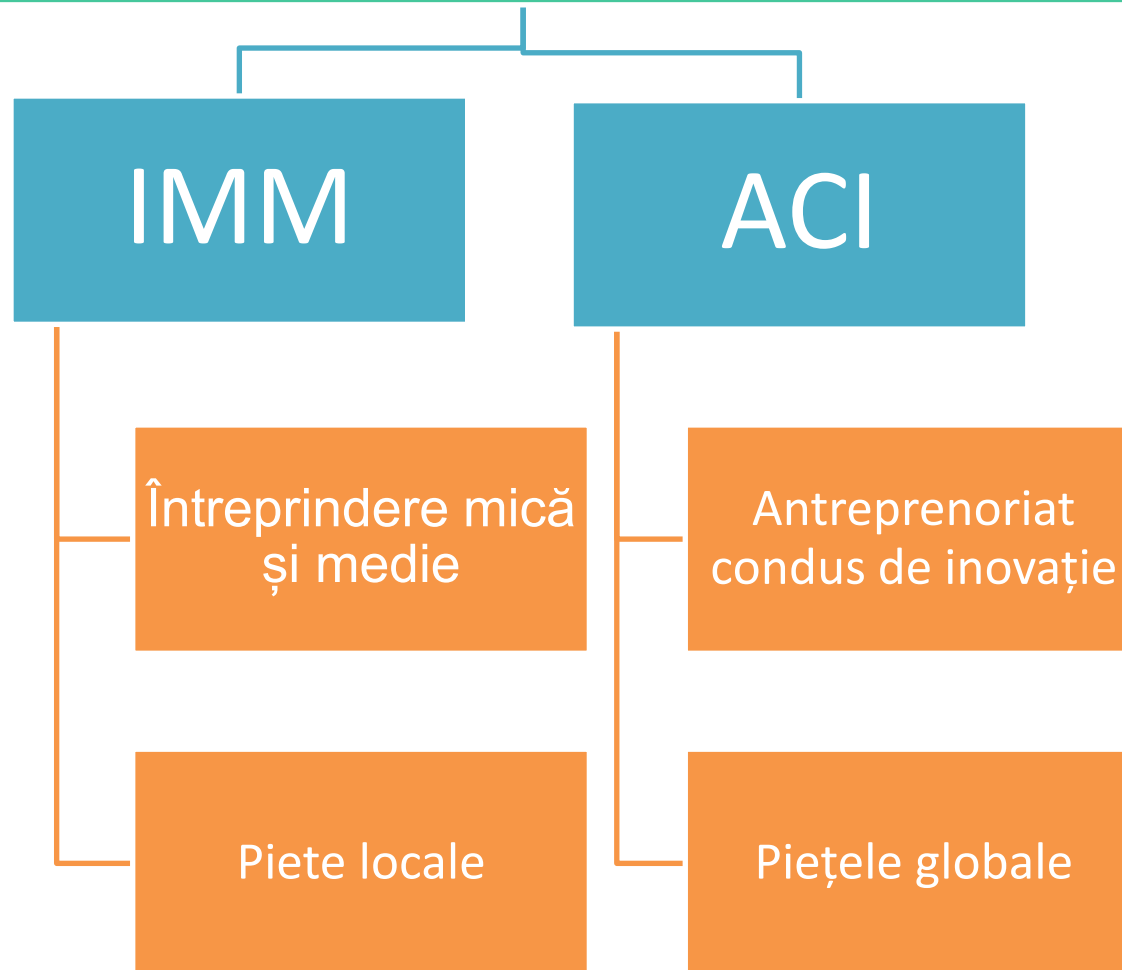
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Antreprenori celebri ...



Două tipuri de antreprenoriat



Pro

- Control
- Entuziasm
- Inspirație
- Flexibilitate
- Libertate
- Venit rațional

Contra

- Program de lucru imprevizibil
- Competiție
- Administrare
- Fără salariu obișnuit
- Riscuri mai mari
- lipsă de fonduri
 - decizii de afaceri proaste
 - criză economică
 - lipsa cererii pieței



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



over 400 million
are entrepreneurs



1.9 billion are
too young to work
(ages 0-15)



430 million are
unemployed



577 million
are older
than 64



800 million
work industrial jobs



1.4 billion
work in agriculture



1.7 billion
work
in services

WHAT DO 7 BILLION PEOPLE DO?

Antreprenoriatul nu este pentru toată lumea!

- Nu toată lumea este dispusă să ia decizii importante în fiecare zi sau să își asume riscul de a nu avea un salariu lunar obișnuit.
- Trebuie să fii sincer cu tine însuși: Ești dispus să îți asumi aceste riscuri?
- În timp ce întreprinzătorii trebuie să facă față unui număr mai mare de obstacole și temeri decât angajații pe oră sau salariați, plata poate fi și mai mare.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Condițiile preliminare ... Caracteristici personale

Interes și
viziune

Ambiție

Investiție:
perseverență
și determinare

Toleranță la risc
și rezistență la
stres

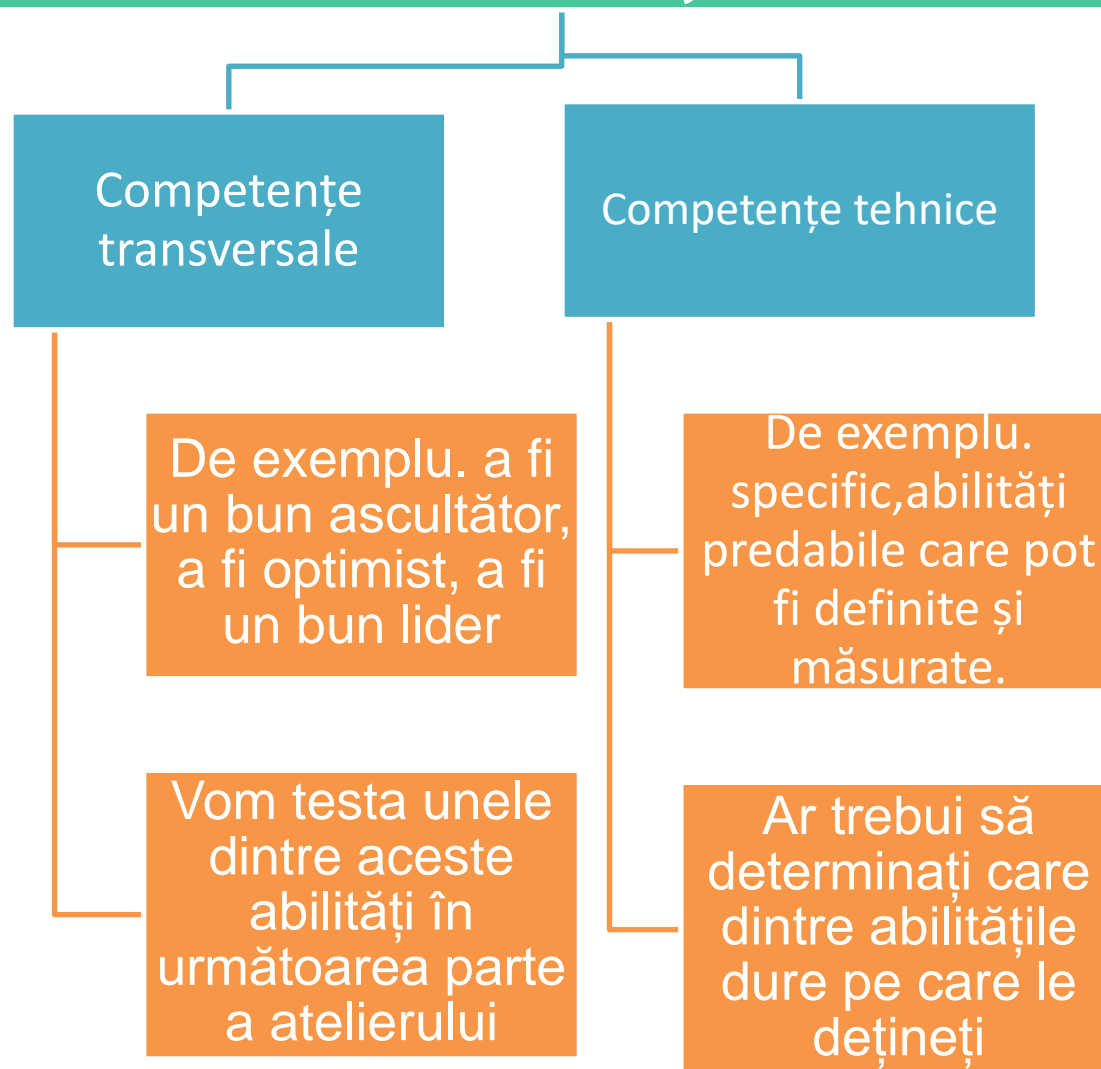
Optimism și
încredere în
sine



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Două tipuri principale de abilități



Competențe interpersonale

Leadership

Comp. de
comunicare

Ascultare

Negociere



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Gândire critică și creativă

Gândire
creativă

Rezolvare de
probleme

Recunoașterea
oportunităților



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Competențe practice

Stabilirea
obiectivelor

Planificare și
organizare

Luarea
deciziilor



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Bibliography

- <https://smallbusiness.chron.com/basic-concepts-characteristics-entrepreneurship-18526.html>
- <https://en.wikipedia.org/wiki/Entrepreneurship>
- <https://www.irinadelgado.com/2013/08/31/difference-between-sme-ide-entrepreneurship/>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm

M2_U3_DOC Autoevaluarea abilităților antreprenoriale cheie

:Vă rugăm să indicați acordul sau dezacordul cu următoarele declarații, încercuind răspunsul folosind această scală:

1	2	3	4	5
Nu sunt de acord	Cumva în dezacord	Nu pot estima	Oarecum de acord	Sunt de acord

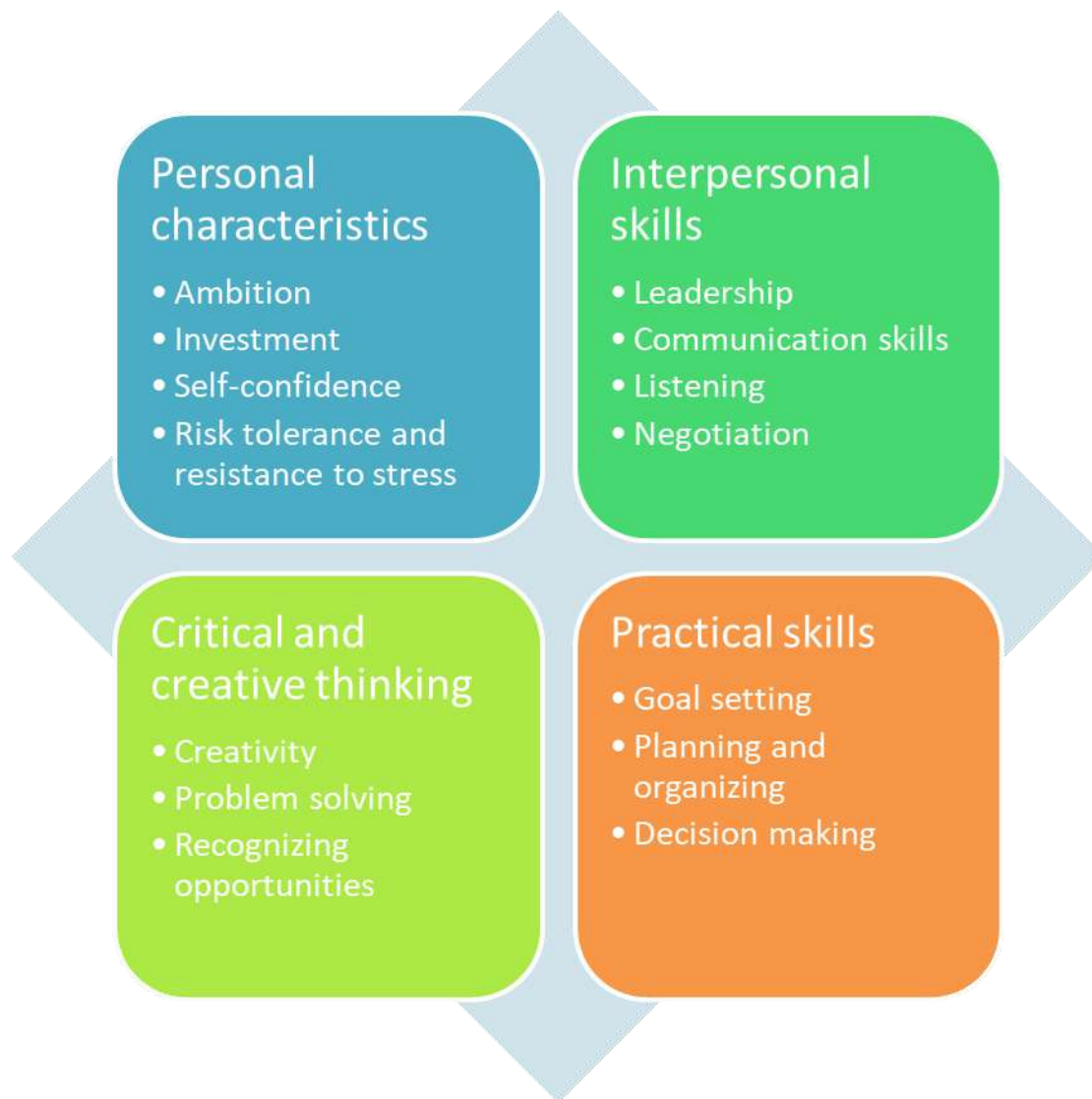
1.	I shoot for excellence in everything I do.	1	2	3	4	5
2.	When faced with difficulties, I look for alternative solutions.	1	2	3	4	5
3.	Where others see problems, I see possibilities.	1	2	3	4	5
4.	I am fairly effective in stressful situations.	1	2	3	4	5
5.	It is easy for me to motivate others to work for me.	1	2	3	4	5
6.	I communicate my opinions to others easily.	1	2	3	4	5
7.	I like listening to other people.	1	2	3	4	5
8.	I usually prepare a strategy before important negotiation.	1	2	3	4	5
9.	I am continually in search of discovery.	1	2	3	4	5
10.	I enjoy solving a problem.	1	2	3	4	5
11.	It is easy for me to recognize opportunities when they present themselves.	1	2	3	4	5

12.	I regularly set goals.	1	2	3	4	5
13.	I am able to coordinate people to achieve the goals that are set.	1	2	3	4	5
14.	I make my decisions based on relevant information and by weighing the potential consequences.	1	2	3	4	5
15.	I am always in the midst of launching new projects.	1	2	3	4	5
16.	I persevere even when I am faced with difficult problems.	1	2	3	4	5
17.	I know I can carry out the project successfully when I take it on.	1	2	3	4	5
18.	A certain level of stress stimulates me.	1	2	3	4	5
19.	I like to influence others.	1	2	3	4	5
20.	Sometimes I find it difficult to express what is on my mind.	1	2	3	4	5
21.	When I have difficulty in understanding what somebody wants to say, I give up and stop listening.	1	2	3	4	5
22.	I have a clear idea of what I want to say when I enter negotiation.	1	2	3	4	5
23.	I am capable of imagining how I can make things work.	1	2	3	4	5
24.	I like to struggle with solving problem even if I cannot solve the problem.	1	2	3	4	5
25.	I am able to spot a trend in some events.	1	2	3	4	5
26.	I usually have a plan on how to achieve my goals.	1	2	3	4	5
27.	I have good organization skills.	1	2	3	4	5
28.	It is hard for me to make a decision.	1	2	3	4	5

29.	You learn most when you work on a difficult project – that is why I gladly take them on.	1	2	3	4	5
30.	After a failure, I am able to start over soon with a different approach.	1	2	3	4	5
31.	Everything is possible if I believe I can do it.	1	2	3	4	5
32.	I don't like to take risks.	1	2	3	4	5
33.	I don't like to be in a position to lead others.	1	2	3	4	5
34.	Most of the time, people like talking to me.	1	2	3	4	5
35.	As I listen, I am preparing what I will say next.	1	2	3	4	5
36.	After negotiation, I am usually pleased with the result.	1	2	3	4	5
37.	I prefer using the good old ways of doing things.	1	2	3	4	5
38.	I am sure that I am capable of solving most everyday problems.	1	2	3	4	5
39.	I am able to create a plan to take advantage of opportunities I identify.	1	2	3	4	5
40.	I use a SMART model to set goals.	1	2	3	4	5
41.	I know how to develop a coherent business plan.	1	2	3	4	5
42.	Usually I am confident in decisions that I make.	1	2	3	4	5

How to calculate your results:

After calculation of your results, you will get your scores in 14 subscales that combined in a certain way create 4 greater scales according to the model below.



First, you need to reverse score the negative items. The negative items are questions: 20, 21, 28, 32, 33, 35, 37. Do the rescoring according to a following table:

Before:	After rescoring (R):
1	5
2	4
3	3
4	2
5	1

For example, if you answered the question 33 ("I don't like to be in a position to lead others.") with the number 1, you will rescore that item to 5.

After rescoring all of the negative items, you should calculate your results using the following table. The minimum of each scale is 3 points and the maximum is 15.

Subscales:	How to calculate:	My result:	Greater scale:	My result:
Ambition	1 + 15 + 29		Personal characteristics (Ambition + Investment + Self-confidence + Risk tolerance and resistance to stress)/ 60 x 100(%)	
Investment	2 + 16 + 30			
Self-confidence	3 + 17 + 31			
Risk tolerance and resistance to stress	4 + 18 + 32 (R)			
Leadership	5 + 19 + 33 (R)		Interpersonal skills (Leadership + Communication skills + Listening + Negotiation)/ 60 x 100(%)	
Communication skills	6 + 20 (R) + 34			
Listening	7 + 21 (R) + 35 (R)			

Negotiation	8 + 22 + 36			
Creativity	9 + 23 + 37 (R)		Critical and creative thinking (Creativity + Problem solving + Recognizing opportunities)/ 45 x 100(%)	
Problem solving	10 + 24 + 38			
Recognizing opportunities	11 + 25 + 39			
Goal setting	12 + 26 + 40		Practical skills (Goal setting + Planning and organizing + Decision making) / 45 x 100(%)	
Planning and organizing	13 + 27 + 41			
Decision making	14 + 28 (R) + 42			



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



M2_U3_PPT From Youth to Work

IO2. CURRICULUM DE FORMARE

**Module 2 – Procesul de autoevaluare și de căutare
a locurilor de muncă în mod eficient**

**Unit 3 – Dobândirea competențelor antreprenoriale:
Dezvoltarea unei idei antreprenoriale**

Închide ochii. Imaginează-ți că
data este peste cinci ani. Unde
vrei să fii?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Determinați-vă obiectivele



Specific	Measurable	Attainable	Relevant	Time-Bound
Make sure your goals are focused and identify a tangible outcome. Without the specifics, your goal runs the risk of being too vague to achieve. Being more specific helps you identify what you want to achieve. You should also identify what resources you are going to leverage to achieve success.	You should have some clear definition of success. This will help you to evaluate achievement and also progress. This component often answers how much or how many and highlights how you'll know you achieved your goal.	Your goal should be challenging, but still reasonable to achieve. Reflecting on this component can reveal any potential barriers that you may need to overcome to realize success. Outline the steps you're planning to take to achieve your goal.	This is about getting real with yourself and ensuring what you're trying to achieve is worthwhile to you. Determining if this is aligned to your values and if it is a priority focus for you. This helps you answer the why.	Every goal needs a target date, something that motivates you to really apply the focus and discipline necessary to achieve it. This answers when. It's important to set a realistic time frame to achieve your goal to ensure you don't get discouraged.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Conceptul business

Care este produsul/serviciul meu?

Ce face produsul/serviciul meu?

Cum este diferit sau mai bun decât alte produse/servicii?

Cine va cumpăra produsul/serviciul?

De ce vor cumpăra produsul/serviciul?

Cum va fi promovat și vândut/ofert produsul / serviciul?

Cine sunt concurenții mei?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Următoarele întrebări vă pot
ajuta să vă imaginați și
planificați în continuare ...



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Lista de verificare a obiectivelor

- Cât de hotărât sunt să văd dacă acest lucru reușește?
- Sunt dispus să investesc banii mei și să lucrez ore lungi fără nicio plată, sacrificând timpul și stilul de viață personal, poate de ani de zile?
- Ce se va întâmpla cu mine dacă acest proiect nu se va rezolva?
- Dacă reușește, câți angajați vor avea această companie până la urmă?
- Care vor fi veniturile sale anuale într-un an? Cinci ani?
- Va fi un comerciant de nișă sau va vinde o gamă largă de bunuri și servicii?
- Care sunt planurile mele de extindere geografică? Local? Național? Global?
- Voi fi un manager practic sau voi delega o mare parte a sarcinilor altora?
- Dacă deleg, ce fel de sarcini voi împărtăși? Vânzări? Tehnic? Alții?
- Cât de confortabil mă orientez către ceilalți? Aș putea colabora cu parteneri sau investitori care cer contribuții în conducerea companiei?
- Va rămâne independent și privat, sau va fi în cele din urmă achiziționat sau public?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Lista de verificare financiară

- Ce investiție inițială va necesita afacerea?
- Cât de mult control ești dispus să renunți la investitori?
- Când afacerea va transforma un profit?
- Când pot investitorii, inclusiv dvs., să se aștepte la o rentabilitate a banilor lor?
- Care sunt profiturile proiectate ale afacerii de-a lungul timpului?
- Vei fi capabil să te dedici la întreaga sa activitate, financiar?
- Ce fel de distribuție a salariului sau a profitului vă puteți aștepta să vă duceți acasă?
- Care sunt șansele ca afacerea să nu reușească?
- Ce se va întâmpla dacă se va întâmpla?



Lista de verificare a stilului de viață

- Unde vei trăi?
- Ce fel de muncă vei face?
- Câte ore vei lucra?
- Vei putea să iei vacanțe?
- Ce se întâmplă dacă te îmbolnăvești?
- Vei câștiga suficient pentru a-ți menține stilul de viață?
- Familia dvs. înțelege și este de acord cu sacrificiile pe care le aveți în vedere?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Bibliography

- <https://cmcoutperform.com/index.php/setting-smart-goals>
- <https://www.forbes.com/sites/kauffman/2012/06/11/how-to-turn-an-idea-into-a-startup-begin-with-a-business-concept-statement/#7323ecf6451c>
- <https://www.entrepreneur.com/article/247574>
- <https://www.entrepreneur.com/article/247575>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



3.1.1. Jurnal de aplicații pentru joburi găsit on-line

Model pentru tineri

Obiectiv:

Atunci când solicitați o mulțime de locuri de muncă vacante găsite on-line, este greu să urmăriți cererile trimise. Acest jurnal poate ajuta tinerii să țină evidența aplicațiilor lor. Le pot nota în acest jurnal și îl pot actualiza oricând.

N°	Data aplicării	Numele companiei	Contact (adresă de e-amil sau număr de telefon)	Data prevăzută pentru feedback-ul aplicației	Note

3.1.2. Fișa de lucru: Cum să analizezi reclamele de muncă?¹

1. Citiți mai întâi cu atenție anunțurile de muncă
2. Analizați apoi reclamele pe baza următoarelor întrebări, apoi discutați impresiile dvs. în grupuri mici și scrieți rezultatele sub fiecare întrebare:

Ce informații conțin în anunțul de muncă?

Descrierea postului, vârsta și genul solicitanților, salariul, orele de lucru, profilul companiei

Care sunt cerințele pentru fiecare anunt de muncă specific?

Care sunt cuvintele cheie? Ce fel de persoană caută? Ce abilități sunt necesare?

Care este procesul de cerere?

Ce documente să trimită? Există un anumit instrument de aplicație care trebuie utilizat? Cine este persoana de contact (poziție, e-mail, telefon)?

Aveți îndoieli cu privire la anunțul de muncă?

Aveți lipsă de informații? Ceva nu este clar? Întrebări încă de rezolvat?

Cum să procedați?

Cum ați arăta că aveți abilitățile necesare?

¹Șablon bazat pe fișele de lucru elaborate de Bridges Programmes and de Jugend am Werk Steiermark pentru „Seminarii privind căutarea activă de locuri de muncă” din „EU-ROADMAP: Refugiați și orientare, Birou de evaluare, Metodologii, activități și participare” proiect n ° HOME / 2015 / AMIF / AG / INTE / 9102 din Fondul de azil, migrare și integrare



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



3.2.1. From Youth to Work

IO2. Program de instruire

**Modul 3 – Instrumente de căutare de locuri de
muncă de înaltă calitate**

Capitol 2 – Pregătirea eficientă a CV-urilor: Cum se
scrie un CV de înaltă calitate pentru a asigura un loc
de muncă

Ce este un CV?

- Un CV este rezumatul călătoriei noastre educaționale și profesionale, a experiențelor și a abilităților pe care le-am dezvoltat în viața și cariera noastră



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Care este scopul său?

- Trebuie să ne facem un interviu pentru un loc de muncă!
- CV-ul este cartea noastră de apel: ne descrie și ce putem face în câteva rânduri



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Tipuri de CV-uri

Chronologic

- Este cel mai frecvent și este organizat în funcție de timp sau în măsura în care viața profesională a fost dezvoltată.
- De obicei, începe cu cea mai recentă slujbă deținută, revenind la primul lor loc de muncă.



Functional

- Organizează informațiile pe teme în care sunt descrise îndatoririle și realizările.
- Prezintă abilități și competențe cerute de postul solicitat.

Combinație

- Combină atât formatul cronologic cât și formatul funcțional.

Europass

- Este o versiune standardizată a CV-ului creată din motive de transparență de către Comisia Europeană împreună cu CEDEFOP în 1998 (informații suplimentare, precum și modelul de CV Europass sunt disponibile pe site-ul web Europass).

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Key features

- A CV should be:

Clear, easy to read, tidy and **well-structured**: never forget the visual impact!

Logical: make use of different sections and bullet points

It has to be written taking into consideration this question: **why should we hire you?**

It has to **express** in a convincing way not only what you know but especially **what you can do**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Caracteristici cheie

Dar nu evidențiați prea mult! Nu ar fi semnificativ și ar putea fi dificil de citit

Scurt: maxim 2 pagini

Ar trebui să fie pe hârtie albă sau pe o hârtie colorată clar, în format A4

Evidențiați punctele cheie, de ex. profesii acoperite, studii, etc. Puteți utiliza fonturi evidențiate sau subliniate cu caractere aldine

Aveți grijă de stilul scris și evitați greșelile de ortografie

Nu folosiți prescurtări



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Structura de bază a CV-ului

- Secțiunile principale ale unui CV sunt:
 1. Informații personale.
 2. Declarație personală (nu este obligatorie). Se recomandă în principal pentru aplicații spontane (informații suplimentare despre aceasta vor fi prezentate în prezentarea Declarației personale PPT)
 3. Experiența profesională. Indicați clar:

Perioada de timp
(de la ... la)

Rolul sau poziția

Denumirea
companiei și
locația

ROLUL ȘI
responsabilitățile
deținute
(evidențiați cele
mai importante)

Note: remember to start from the most recent to the least recent working experience. In addition, internships can be considered as professional experience.

valorize your achievements!

Structura de bază a CV-ului

4. Educație. Treceți întotdeauna de la cel mai recent grad / diplomă la cel mai recent. Indicați când ați obținut certificatul (anul), numele instituției (universitate / școală / alta), titlul diplomei și nota obținută.

Dacă nu aveți multă experiență de muncă sau sunteți un student recent absolvit, vă puteți îmbunătăți cariera educațională indicând:

Subiecte studiate
sau preferate

Proiecte sau
cercetări la care
ați participat

Mai mult, puteți rearanja ordinea celor două secțiuni, punând-o pe cea despre educație înaintea celei referitoare la „experiența profesională”.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Structura de bază a CV-ului

5. **Aptitudini lingvistice.** Pentru fiecare limbă, indicați-vă nivelul de abilități scrise și de vorbire. Menționați cursurile la care ați participat și certificatele pe care le-ați obținut menționând numele instituției care a organizat cursul și nota obținută.

6. **Aptitudini informatice / tehnice.** Menționează toate abilitățile și cunoștințele tale legate de IT. De asemenea, puteți adăuga certificate de ex. ECDL

7. **Informatii suplimentare.** Opțional. În această secțiune puteți indica disponibilitatea dvs. pentru călătorii, transferuri, etc. Puteți menționa tot ceea ce considerați util.

Nu uitați data, semnătura dvs. și nu uitați întotdeauna să trimiteți un CV actualizat!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Sfaturi suplimentare

- Nu este necesar să fie incluse documente și certificate, cu excepția cazului în care sunt solicitate
- Dacă atașați o fotografie, aceasta trebuie să fie recentă în timp și dimensiunea pașaportului. Deși notați anumite culturi de CV nu încurajați să adăugați o fotografie, așa că asigurați-vă că urmați personalizarea pe această problemă
- Rugați pe altcineva să citească corect CV-ul dvs. și să verifice gramatica și ortografia



Sfaturi suplimentare

Înainte de a începe să completați o cerere de muncă verificați cu atenție:

- Termenul limită
- Reclama, în special caietul de sarcini

Când ați terminat

- Verificați ortografia și gramatica
- Nu uitați să semnați dacă este necesar



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Sfaturi suplimentare pentru o aplicație de muncă :

- Pentru aplicațiile online, scrieți mai întâi un proiect de răspuns în Word (sau echivalent)
- Rămâneți în limitele cuvântului (dacă este specificat)
- Dați întotdeauna un răspuns - nu lăsați întrebările necompletate
- Dă exemple clare și relevante din viața profesională sau personală care demonstrează că ai abilitățile sau experiența necesară
- Cereți cuiva să citească răspunsurile
- Asigurați-vă că cererea este trimisă sau trimisă persoanei specificate



Bibliografie

- Bridges Programmes - “CA@SE Training Handbook”
Module 2 - Erasmus+ KA2 project “*CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship*” – project no. 2015-1-IT02-KA204-015147
- Vanessa Cascio and Jasper Ebels, *Manual for inexperienced job seekers with a visual impairment* – June 2016 co-funded by the Rights Equality and Citizenship programme of the European Union – downloadable from <http://www.euroblind.org/sites/default/files/media/ebu-media/Manual-for-inexperienced-job-seekers-with-a-visual-impairment.pdf>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



3.2.2. From Youth to Work

IO2. Program de instruire

**Modul 3 – Instrumente de căutare de locuri de
muncă de înaltă calitate**

Capitol 2 – Pregătirea eficientă a CV-urilor: Cum
se scrie un CV de înaltă calitate pentru a asigura
un loc de muncă

Ce este o declarație personală?

- O declarație personală constă din câteva propoziții care apar în partea de sus a CV-ului dvs. (în special pentru aplicațiile spontane din sectorul privat)
- Scopul său este de a arăta de ce ai fi ideal pentru acest loc de muncă, de aceea este important să îți adaptezi declarația personală la postul pe care îl aplici.
- Trebuie să afirme cine ești și ce ai de oferit în ceea ce privește experiența și ambiția



Ce este o declarație personală?

- Trebuie să fie scurtă (maxim 2-3 linii)
- Fii pozitiv și mergi la punct
- Trebuie să fie adaptat la jobul pe care îl solicitați
- Asigurați-vă că abilitățile pe care le menționați sunt cele pe care le caută angajatorul (deci, citiți mai întâi caietul de sarcini!)
- În mod ideal, trebuie scrisă folosind persoana a 3-a. Orice persoană sau tensiune pe care o folosești, păstrează consecvența pe tot parcursul
- Evitați clișeurile



Cum se scrie o declarație personală: structură

- Împărțiți-o în 3 secțiuni:

Cine sunteți

Ce puteți oferi
(abilități acumulate
și care se potrivesc
cu specificația
postului)

Scopul carierei dvs.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Exemplu #1

“Absolvent recent, cu o diplomă în engleză de la Bath University. Experiență de muncă practică ca fost redactor al blogului și revistei studenților Bath University.

Încerc să îmi încep cariera în jurnalism într-un rol în care să mă pot baza pe abilitățile dobândite la universitate și prin experiența mea editorială.”



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Exemplu #2

„Un absolvent motivat, adaptabil și responsabil care caută o poziție la nivel de intrare în relațiile publice, care va folosi abilitățile de organizare și comunicare dezvoltate prin implicarea mea în activitatea de promovare în timpul vacanțelor”.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Exemplu necorespunzător al unei declarații personale

" Un angajator m-ar găsi de încredere și responsabil, precum și extrem de flexibil și cooperant. Sunt nerăbdător și dispus să-mi extind abilitățile și să încerc noi provocări care îmi pot veni în cale. Sunt o persoană bubuitoare și strălucitoare, care lucrează bine în echipă și exclusiv. De asemenea, cred că am suficientă experiență și abilități de viață ca să excelez la orice provocare aruncată în calea mea."

(luat de pe: <http://cv4.biz!cv-personal statement>)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Cuvinte dinamice pe care le puteți folosi pentru declarația personală:

Planificat	Conceput	realizat	Dezvoltat	coordonare	Evaluat	Supervizat
Coordinat	Gestionat	Administrat	Controlat	Selectat	Creat	Instruit
Negociat	Proiectat	cercetat	Analizat	Descoperit	Recomandat	Testat
Diagnosticat	Bugetat	Monitor	Evaluat	Examinat	Evaluat	Promovat

Bibliografie

- Bridges Programmes, materials developed for the “Seminars on active Job Search” of the «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)
- <https://www.fish4.co.uk/career-advice/how-to-write-personal-statement/> consulted on 19/09/2018
- <https://www.reed.co.uk/career-advice/how-to-write-a-personal-statement/> consulted on 20/09/2018

3.2.3. Studiu de caz

Sam are 22 de ani. Provine dintr-o familie defavorizată din punct de vedere economic, locuiește în condiții sărace și cu circumstanțe familiale dificile. În plus, este unul dintre cei șapte frați.

Casa familiei este supraaglomerată și, deși tatăl său vitreg este la muncă, banii sunt foarte puțini.

Sam a terminat învățământul tehnic superior în 2014 (chiar dacă a avut o notă scăzută la examenul final) și, imediat după școală, a început un curs de învățământ profesional de 2 ani pentru a obține calificarea profesională de Ajutor de bucătar. El a fost puternic motivat în alegerea sa de carieră (a vrut să devină bucătar). Îi place să gătească și îi place să gătească pentru frații săi acasă. În special, el este bun la prima preparare a veselelor și la decorarea vaselor.

Noaptea a lucrat ca barman într-un pub. Însă orele excesive la care era de așteptat să lucreze și faptul că a lucrat noaptea, a însemnat că îi mai rămâne puțin timp și energie pentru a participa la curs dimineața.

Acesta este motivul pentru care, după un an, a încheiat cursul de pregătire profesională fără calificare.

Din păcate, câteva luni mai târziu, angajatorul său a scăzut personalul, iar contractul lui Sam nu a fost reînnoit.

Mama și tatăl său vitreg l-au pus sub presiune pentru a aduce un venit.

În timpul primei întâlniri cu el, el a spus: „Ei [mama și tatăl vitreg] nu și-au putut permite să mă țină pentru că nu am fost în niciun fel de educație, așa că nu primeau bani pentru mine. Prin urmare, trăiam acolo și n-aveam bani să vin, așa că aveau nevoie de mine pentru a obține o slujbă sau a trebuit să ies pentru că nu pot face față ”.

În acest moment, trebuind să găsească orice fel de slujbă pentru a-și ajuta familia, a renunțat la visul său de a deveni bucătar. A găsit niște locuri de muncă mici, cu salarii mici și fără contract real: timp de câteva luni a lucrat la un serviciu de livrare a pizza, apoi a lucrat ca portar la un mic hotel.

El a fost foarte demotivat și demisionat când l-ai întâlnit pentru prima dată în Centrul de locuri de muncă pentru care lucrați. Strategiile sale de căutare a locurilor de muncă nu au fost foarte eficiente până în acel moment.

Cu tine, Sam a văzut o ofertă de muncă on-line pentru ucenicie la un restaurant local și dorește să aplice.

Ajută-l să pregătească un CV bun și atractiv, astfel încât visul să devină realitate!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



3.3.1. From Youth to Work

IO2. Program de instruire

**Module 3 – Instrumente de căutare de locuri
de muncă de înaltă calitate**

**Capitol 3 – Cum se scrie o scrisoare: Cum se
scrie o scrisoare de intenție de înaltă
calitate/scrisoare motivațională**

Ce este o scrisoare de întâmpinare?

- Scrisoarea de întâmpinare introduce CV-ul dvs. atunci când solicitați un loc de muncă
- Răspunde la următoarele întrebări:

De ce vreți să lucrați în acel loc de muncă

De ce vă potriviți mai bine decât altcineva pentru job

- **Deosebește-te de alți candidați. Așadar, evidențiază ceea ce poți aduce companiei, valoarea adăugată!**



Care este scopul principal?

- Pentru a contesta interesul angajatorului de a citi curriculum vitae
- Pentru a vă evidenția avantajele competitive
- Pentru a explica de ce sunteți calificat pentru această poziție
- Pentru a pregăti cititorul pentru conținutul CV-ului



Sfaturi generale

- Adresați scrisoarea către o persoană bine definită (de exemplu, managerul de resurse umane)
- Folosiți un limbaj clar, direct
- Nu uitați să-l faceți bine structurat și ordonat!
- Nu repetați elemente ale CV-ului, dar subliniați avantajele competitive
- Evitați să vă prezentați cu o listă de adjective pozitive. Este mai important să vă evidențiați abilitățile și cele care se potrivesc cu poziția solicitată
- Trebuie să convingă recrutorul să-ți citească CV-ul!



...sfatul cel mai important!

Trebuie să subliniați de ce sunteți mai potrivit pentru poziție. Cel mai bun mod de a face acest lucru este să luați descrierea postului și să evidențiați punctele de reper din CV-ul dvs. care corespund exact



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Două tipuri de scrisori de întâmpinare?

- Putem distinge două tipuri de scrisoare de
întâmpinare:

scrisoare care
însoțește o
candidatură spontană

scrisoare
motivațională
specifică pentru un
post de muncă bine
definit



Pentru aplicații spontane ...

- 15 linii maxim
- Pentru a fi adresat direct companiei sau, chiar mai bine, managerului de resurse umane
- Mentionati, in obiect, zona sau pozitia pentru care solicitati
- Oferiți o scurtă descriere a profilului dvs. corespunzător rolului pe care îl solicitați
- Evidențiați punctele forte ale carierei dvs. profesionale / educaționale, în concordanță cu activitățile companiei



Pentru scrisoare motivațională ca răspuns la un anunț de muncă ...

Are aceleași caracteristici ale precedentului și în plus:

- poate fi mai lung (niciodată mai mult de 2/3 dintr-o pagină A4)
- răspunde la criteriile definite în reclamă
- se adresează postului de muncă menționat în obiect și trebuie să îndeplinească punct cu punct criteriile cerute
- trebuie să-și exprime clar interesul pentru acea ocupație și companie



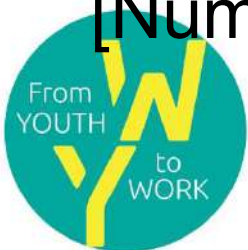
Structura de bază a scrisorii de intenție

- Detaliile expeditorului
- Detalii despre destinatar
- Salut:
- "Dragă doamnă ... / Stimate domn ..."
- Primul paragraf prevede:
- Motivul pentru care ați trimis cv-ul, poziția care vă interesează, precum și sursa de la care ați fost informați despre poziție
- Scopul depunerii cv-ului, motivele pentru care sunteți interesat de job
- Al doilea paragraf prevede:
- O scurtă trimitere la educația și experiența dvs. fără detalii care să se concentreze pe cele care sunt relevante pentru poziția dorită
- Explică cum poți ajuta la atingerea obiectivelor companiei



Structura de bază a scrisorii de intenție

- Al treilea paragraf:
Îți exprimi disponibilitatea pentru un interviu sau pentru clarificări telefonice, informații suplimentare și orice altceva este solicitat de companie
Rapoarte pe care le atașați / încercați CV-ul (și orice alt document)
Indică zilele și orele disponibile pentru comunicare
Închidere scrisoare / Mulțumiri:
"Vă mulțumesc foarte mult pentru timpul acordat"
Cu stimă
[Numele și prenumele tău]



Bibliografie

- Arsis – Association for the Social Support of Youth, materials developed for the “Seminars on active Job Search” of the «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)
- Vanessa Cascio and Jasper Ebels, *Manual for inexperienced job seekers with a visual impairment* – June 2016 co-funded by the Rights Equality and Citizenship programme of the European Union – downloadable from <http://www.euroblind.org/sites/default/files/media/ebu-media/Manual-for-inexperienced-job-seekers-with-a-visual-impairment.pdf>



3.3.2. Scrisori de intenție – exemple bune și rele

Exemplu scrisoarea de intenție N ° 1

Acest exemplu este o scrisoare de intenție pentru o candidatură spontană pentru funcția de asistent administrativ:

Steeve Down
Corporația Gamma
10, strada galbenă - Londra (Marea Britanie)

20 septembrie 2018

Obiect: cerere pentru funcția de asistent administrativ

Stimate domnule Down,

Am o diplomă de licență în afaceri și economie din februarie 2014. De atunci, am realizat doi ani de experiență profesională.

Am lucrat la SEMA COPIES ca asistent de salarizare Junior și Customer Service.

În munca mea, m-am ocupat de activități de salarizare pentru peste 250 de angajați și am postat cecuri înainte de sfârșitul lunii.

Am asistat la apelurile primite (aproximativ 60 / zi) și am ajutat la rezolvarea problemelor atât cu clienții, cât și cu departamentul de facturare.

Am fost recunoscut de companie pentru etica muncii mele. Aptitudinile mele cheie includ abilități IT pentru introducerea datelor, atenție mare la detalii, capacitatea de a efectua o salarizare și o manieră excelentă telefonică.

De-a lungul mandatului meu am avut reputația de a lua inițiativa, de a primi provocări și de a examina alternative pentru a depăși obstacolele.

În 2013 am lucrat ca asistent de birou, stagiul la Gamma Corporation din Marea Britanie. În aceea perioadă, am acumulat cunoștințe aprofundate despre diferitele sarcini și îndatoriri necesare asistentului de birou. Am o largă familiaritate cu Microsoft Office și cu alte programe de management de birou și am dezvoltat o suită de instrumente de eficiență pentru a menține biroul organizat și pe sarcină.

Mi-am arătat competența în sarcini de birou, cum ar fi depunerea, dactilografierea, scanarea documentelor, răspunsul la apeluri telefonice și relaționarea cu membrii și publicul superior.

În anexă este CV-ul meu pentru recenzie. Aș fi bucuros dacă aș avea oportunitatea unui interviu pentru a discuta despre abilitățile mele suplimentare, experiența mea anterioară și ce am de oferit companiei tale.

Vă rog să nu ezitați să mă contactați cât mai curând.

Multumesc ca m-ați luat în considerare.

Cu sinceritate,

John MCall
105, Green Street - Londra (Marea Britanie)
Telefon 333333333 / Adresa de e-mail xxxx@gmail.com

Scrisoarea de intenție N ° 2

Acest exemplu este o scrisoare de întâmpinare ca răspuns la un anunț de muncă on-line:

Jamie Thomas

Tree Crescent Wattle

Franksville NSW 2560

0414 333 666

(02) 1111 2222

j.thomas@email.com

28 noiembrie 2010

Janice Wilson

Administrator

Lime Tree Café

45 Mango Lane

Orange Grove NSW 2358

Dragă doamnă Wilson

Re: Poziție de bucătar, Ref: 483C

Scriu pentru a-mi exprima interesul pentru poziția de Bucătar, Ref nr. 483C, așa cum este anunțat pe Seek.com.

Sunt un bucătar cu experiență și am lucrat în bucătărie la Franksville RSL Club în ultimii trei ani. Este un mediu cu o cifră de afaceri mare, în care membrii echipei își au fiecare responsabilitățile, dar cu toții ne ocupăm de orice trebuie făcut și lucrăm strâns. O excelentă comunicare și abilități interpersonale sunt o parte esențială a muncii și sunt apreciată pentru abordarea mea energică și entuziastă a muncii.

Cu o experiență de peste cinci ani în activitatea de bucătărie profesională, sunt adeptă a tuturor aspectelor legate de prepararea și gătitul alimentelor, iar la Clubul RSL preparatele pe care le pregătesc includ salate gastronomice, friptură și chipsuri, curry tailandez, pește la grătar, miel, taitei soba și se amestecă. Acesta este doar un mic eșantion din repertoriul meu, care este larg. Dețin și un certificat de manipulare a alimentelor și mă mândresc că mențin cele mai înalte standarde de igienă alimentară.

După ce am terminat liceul, am călătorit și eu un an în întreaga lume, lucrând în pub-uri, cafenele și restaurante în timp ce mergeam. Această experiență m-a învățat atât de multe despre industria de gătit și ospitalitate și fiecare rol în ea. Mi-am dezvoltat abilitățile în gătit, curățare și servicii pentru clienți și, cel mai important, în echipă.

Am fost pasionat de mâncare și de gătit întreaga viață. Punctele mele forte de bucătar sunt în mâncărurile moderne cu influență australiană și asiatică, iar Neil Perry și Tetsuya Wakuda sunt eroii mei personali. Citesc cărți de bucate și experimentez cu feluri de mâncare noi în timpul liber și nu îmi place nimic mai bun decât satisfacția de a crea ceva proaspăt, interesant și delicios.

Sunt un jucător de echipă harnic, energic, care va depune eforturi pentru a dovedi alimente atât de frumoase de mâncat, cât și de frumos prezentate. Mi-ar plăcea ocazia să aduc entuziasmul și pasiunea mea pentru gătit echipei de la Lime Tree Café - nu veți regreta.

Salutări calde

[Semnează aici]

Jamie Thomas

Exemplu de scrisoare de intenție N° 3

Acest exemplu este o scrisoare de intenție ca răspuns la un anunț de muncă on-line:

Stimate domnule Jones,

Sper că aveți o zi bună. Vreau să vă ajut în îmbunătățirea, spunându-vă toate motivele pentru care sunt cel mai bun pentru un manager de vânzări:

- Am visat întotdeauna să lucrez pentru compania dumneavoastră.
- Distanța de deplasare este mare.
- Salariul este exact ceea ce am căutat.
- Acesta este exact următorul pas pe care îl doresc în cariera mea.

Vă rog să mă sunați la 555-555-5555 pentru a putea explora acest lucru în continuare. Aștept cu nerăbdare să vă aud curând.

Cu sinceritate,

Debbie Jobhunter

Exemplu scrisoare de intenție N° 4

Acest exemplu este o scrisoare de intenție ca răspuns la un anunț de angajare online ¹:

Stimate domnule Jones,

Solicit deschiderea dvs. pentru funcția de coordonator de proiecte de mediu. M-am născut pentru a primi acest loc de muncă.

Ca fetiță, împreună cu cei doi frați ai mei mergeam în camping cu părinții. Am fost învățați să respectăm natura și până în ziua de azi nu există nimic ce-mi place mai mult decât campingul și aerul liber. M-am alăturat chiar și cercetașilor când eram mică, așa că îmi puteam îmbunătăți abilitățile de camping și natură. Sunt mândru să spun că am câștigat multe insigne.

Apoi, când am crescut, am încercat să câștig bani și am petrecut următorii zece ani din viața mea lucrând în contabilitate. M-am descurcat bine și am primit recenzii grozave, dar inima mea nu era în ea. Obişnuiam să stau și să mă gândesc la următoarea mea vacanță, simțind întotdeauna că lipsea ceva.

Și astăzi, când am văzut înregistrarea pentru job, am știut că trebuie să vă scriu. Am simțit în oasele mele că organizația dvs. și această meserie au fost direcția potrivită pentru mine - ceva ce ar fi trebuit să fac în urmă cu vârstele.

De când am citit despre meseria dvs, nuami la asta pot gândi. Sper foarte mult că sunteți dispus să îmi oferiți o șansă. Știu că dacă o faci, în sfârșit am găsit locul de muncă potrivit pentru mine.

Vă rog să mă luați în considerare serios, în ciuda venitului meu dintr-un fundal diferit. Știu că pot face treaba și ceea ce nu știu încă voi învăța rapid. Onoarea Scout-ului!

Pot fi contactat la 555-555-5555 dacă aveți întrebări sau doriți să explorați acest lucru în continuare.

¹Descărcat de pe <https://www.resume-now.com/templates/career-tips/bad-cover-letter-examples-how-to-fix-annoying-mistakes>

In speranta,

Debbie Jobhunter

4.1.1. Să studiem descrierea postului!

Dacă aveți noroc, veți găsi toate informațiile importante despre oportunitatea de angajare în fișa postului, dar, din păcate, multe anunțuri de muncă sunt slabe scrise. Completați ce puteți și folosiți internetul/ interviul pentru a primi răspunsurile la întrebările rămase.

Numele companiei

Poziția

1. Misiunea: Care este misiunea companiei? Cum sprijină această poziție misiunea?

2. Obiective: Care sunt obiectivele imediate ale acestei poziții? Cum va fi evaluat succesul dvs?

3. Sarcini de serviciu: Ce sarcini de zi cu zi trebuie să îndeplinească această poziție pentru a îndeplini obiectivele menționate?

4. Calificări: Ce experiențe sau abilități aveți nevoie pentru a îndeplini sarcinile de serviciu?

5. Întrebările dvs. personale: Ați dori să aflați mai multe despre job?

4.1.2. FISA DE OBSERVAȚIE

JOC DE ROL: INTERVIUL JOBULUI

CERINȚE	OBSERVAȚII
PREZENTARE PROPRIE	
CUNOȘTINȚE DESPRE COMPANIE/ POSTUL DORIT	
COMUNICARE NON-VERBALĂ	
COMUNICARE VERBALĂ ȘI ATITUDINE	
MOTIVARE, EXPRESIE DE INTERES	

4.1.3. Exemple de întrebări la interviu

Spune-mi despre tine...

→ Sfaturi- despre care să vorbim:

- Unde te duci la școală (și ce ai studiat)
- O rezumare foarte scurtă a carierei sau a istoriei
- Ultimul job pe care l-ai avut, ce a făcut acea companie, responsabilitățile cheie și un impact important pe care l-ai făcut în acea organizație

Fără experiență:

- Unde ai fost la școală
- Care a fost cursul tău și cum va fi util acest lucru pentru acest job
- Lucrări cheie de curs, sau experiență de muncă și ceea ce te-au învățat
- De ce această companie + acest loc de muncă pentru a începe cariera?

1. Explicați lacunele în angajarea dumneavoastră
2. Care a fost cea mai rea/cea mai jenantă situație din cariera dvs? Ce ați fi făcut altfel dacă e posibil?
3. Descrieți perioada în care ați avut dificultăți cu un coleg de muncă și cum ați gestionat-o?
4. De ce părăsiți poziția dvs. actuală?
5. Ce considerați realizarea dvs. cea mai semnificativă?
6. De ce credeți că sunteți calificat pentru această funcție?
7. Ați realizat vreodată ceva ce nu credeți că puteți?
8. Ce vă place cel mai mult în legătură cu poziția curentă sau ultimul job?
9. Cum suporați presiunea? Vă plac sau nu aceste situații?
10. Semnul unui angajat bun este capacitatea de a lua inițiativa. Puteți descrie o situație în care ați făcut acest lucru?
11. Cum ați crescut sau v-ați schimbat în ultimii ani?
12. Care considerați puterea dvs. cea mai semnificativă?
13. Termenele, frustrările, persoanele dificile și regulile stupide pot face un loc de muncă dificil. Cum vă descurcați cu aceste tipuri de situații?
14. Una dintre cele mai mari probleme ale noastre este... Care a fost experiența dvs cu asta? Cum ați face față?
15. Care sunt obiectivele dvs de carieră? Unde vă vedeți peste cinci sau zece ani?
16. De ce ar trebui să vă angajăm pentru această poziție? Ce fel de contribuții ați face?

4.1.4. Fișă de lucru despre auto-reflecție

Cât de tare vorbesc?

Fac vreun lucru ciudat sau distrag cu gesturile, postura, etc.?

Cât de clar vorbesc și mă exprim?

Interacționez eficient cu angajatorul? Răspund la întrebările sale?

Ce face angajatorul în timp ce vorbesc?

Cât timp petrec vorbind despre lucruri despre care nu trebuie să vorbim?

Mi-am exprimat clar motivațiile?

4.1.5. Tipuri de interviuri de muncă online:

În timp ce vă pregătim pentru interviuri online, este important să știm că există tipuri diferite. Înțelegerea procedurii interviului vă va ajuta să vă pregătiți mai bine. Fiecare metodă, stil și tehnică are propriile avantaje și dezavantaje, considerații și preparate, în funcție de industria dvs., de afaceri, de poziția publicizată și așa mai departe.

1. Interviu prin telefon¹

Interviurile telefonice sunt extrem de valoroase, deoarece accelerează procesul interviului și reduc la minimum timpul de pierdere.

Un interviu față în față vă va ocupa timpul și pe cel al candidatului dvs., astfel încât să aveți o discuție rapidă pentru a afla dacă sunt potriviți, înainte de a vă întâlni, va fi benefic pentru amândoi.

Un CV spune doar o parte din poveste; a auzi tonul vocii al candidatului și evaluarea răspunsurilor directe vor oferi o perspectivă mult mai detaliată a personalității sale.

Sfaturi:

Acesta este interviul perfect pentru dvs. dacă:

- Aveți o mulțime de CV-uri excelente și trebuie să vă reduceți lista de potențiali candidați.
- Nu aveți mult timp la dispoziție.
- Locul de muncă oferit necesită o comunicare telefonică excelentă.
- Doriți să vă faceți procesul de interviu cât mai eficient.

Cât trebuie să dureze?

În general, un interviu telefonic ar trebui să dureze aproximativ 30 de minute, oferindu-vă șansă să vă încălziți timp de 5 minute, să vă verificați 20 de minute și să vă încălziți timp de 5 minute.

¹ <https://www.coburgbanks.co.uk/blog/assessing-applicants/6-different-types-of-interview/>

Desigur, dacă un candidat reușește să vă țină la telefon mai mult de 30 de minute cu o conversație antrenantă, acesta este un semn foarte bun.

Avantaje:

- Este mai rapid decât un interviu față în față.
- Este mai ieftin decât un interviu față în față.
- Faceți mai puțin efort pentru dvs. și pentru candidat.
- Puteți evalua modul telefonic al candidatului.
- Puteți ajunge la candidați pe distanțe lungi.
- Puteți elimina candidații mai slabi chiar la începutul procesului.

Dezavantaje:

- Apelul ar putea fi întrerupt (semnal necorespunzător, alte apeluri, zgomot de fond).
- Nu puteți citi limbajul corpului unui candidat.
- S-ar putea să fie necesar să o programați în afara programului de lucru (dacă angajatorii lor nu știu).
- Este dificil să creați o legătură rapid prin telefon.

Iată un sfat:

Puteți utiliza interviul telefonic ca exercițiu de verificare a faptelor pentru a verifica orice condiții preliminare pentru job, de exemplu, au permis de conducere?

De asemenea, nu încercați să fiți deștepți și să faceți multitasking în timp ce faceți un interviu telefonic; este important să rămâneți concentrat sau sunteți dezinteresat de candidatul dvs.

Nu efectuați un interviu telefonic în timp ce în baie – tragerea apei vă va trăda!

2. Interviul video

Interviurile video (Skype, Google Hangouts, FaceTime) sunt o alternativă excelentă la interviurile telefonice.

Faptul că vă puteți vedea reciproc adaugă un anumit nivel de importanță și profesionalism la „apelul” și înlătură tentația fiecărei părți de a face mai multe sarcini sau de a pierde concentrarea.

Desigur, puteți să vă confrunțați cu probleme similare.

Însă ar putea să apară distracții de fundal, alte apeluri ar putea să apară, semnalul necorespunzător ar putea denatura conversația și, după cum vă veți vedea amândoi, nu se ascunde de ele!

Cât trebuie să dureze?

Interviurile video vor varia în lungime, în funcție de situație ...

Dacă este folosit ca înlocuitor pentru interviul telefonic, la începutul procesului, ar trebui să dureze aproximativ 30 de minute.

Avantaje:

- Este mai rapid decât un interviu față în față.
- Este mai ieftin decât un interviu față în față.
- Faceți mai puțin efort pentru dvs. și pentru candidat.
- Puteți ajunge la candidați pe distanțe lungi.
- Puteți elimina candidații mai slabi chiar la începutul procesului.
- Vei putea spune dacă sunt concentrate (sau doar citind din note).

Dezavantaje:

- Apelul video ar putea fi întrerupt (semnal necorespunzător, conexiune, zgomot de fond).
- Vă va fi greu să citiți limbajul corpului candidatului.

- S-ar putea să fie necesar să o programați în afara programului de lucru (dacă angajatorii lor nu știu).
- Este dificil să creați raport printr-un videochat.
- Trebuie să arătați profesionist și concentrat (spre deosebire de telefon).

Iată un sfat:

Pentru a avea succes la un interviu video, va trebui să configurați un cont cu un furnizor de servicii precum Skype, Google sau Apple, să aveți o conexiune puternică și să vă poziționați într-o locație liniștită.

Tabletele și telefoanele sunt concepute pentru a face acest proces cât se poate de ușor și flexibil, cu toate acestea, vă recomandăm să folosiți un computer pentru interviuri video de grup - cu cât mai mulți oameni, cu cât fiecare flux va apărea pe ecran.

Nu faceți multitask în timpul interviurilor video; ei vor observa dacă ochii dvs. continuă să stârnească!

Vom explora două tipuri de interviuri video și interviuri **video în această postare: interviuri video unidirecționale și interviuri video live.**

3. Interviuri video unice: asincrone²

Un interviu video unidirecțional sau asincron este atunci când un angajator trimite întrebări de interviuri bazate pe text candidaților care apoi înregistrează răspunsuri video și le transmit înapoi angajatorului. Este asincron, deoarece participanții la interviu acționează independent.

Angajatorul creează întrebările și urmărește răspunsurile video la timpul propriu, în timp ce candidatul răspunde la întrebările convenabile. Candidații își pot înregistra răspunsurile prin intermediul camerei web, iar cu unele servicii, interviurile video unidirecționale pot fi chiar realizate printr-o aplicație mobilă.

Cum să vă pregătiți pentru interviuri de muncă online?

Întrucât acesta nu este un interviu în persoană, este mai dificil pentru interviuatori să judece candidatul. Prin urmare, doriți să vă asigurați că dvs. le oferiți suficiente motive pentru a vă

² <https://workology.com/different-video-interviews/>

angaja. Iată, aşadar, câteva aspecte şi pe care trebuie sau pe care nu este bine să urmăreşti pentru a vă creşte şansele de a obţine locul de muncă.

1. În timp ce se află într-un interviu video, asiguraţi-vă că ochii sunt la cameră şi nu la monitor. Privind camera foto i s-ar părea interviuatorilor că îi priviţi, ceea ce este foarte important pentru un interviu faţă în faţă.
2. Asiguraţi-vă că aveţi un sistem de sunet decent şi o conexiune bună la internet. Sunetul slab şi conexiunea la internet proastă pot crea multă confuzie şi perturbare în interviul tău.
3. Pentru interviurile video, ar trebui să fiţi îmbrăcaţi în mod corespunzător (haine formale călcate corespunzător) şi, de asemenea, să vă asiguraţi că scăderea spatelui este ceva foarte decent. Încercaţi să aveţi un perete de culoare albă sau o culoare deschisă în spate.
4. În timp ce aflaţi la un interviu de voce/video, ar trebui să vă aflaţi într-o cameră liniştită. Anunţaţi toată lumea că sunteţi la un apel la interviu şi nimeni nu ar trebui să facă zgomot sau să intre în cameră până când nu sunteţi. Orice întrerupere a apelului din partea dvs. este cu siguranţă un aspect negativ.
5. Încercaţi să nu cereţi interviuatorului dvs. să repete o întrebare; prin urmare, trebuie să fii foarte atent în timpul interviului.
6. Faceţi-vă răspunsurile la punct, scurte şi simple.
7. Amintiţi-vă întotdeauna că nu ar trebui să vă căutaţi răspunsurile pe internet în timp ce vă aflaţi în mijlocul unui interviu online.

4.1.6. GÂNDURI DIN PERSPECTIVA ANGAJATORULUI

Primele impresii pot face o mare diferență!

"Majoritatea interviurilor de muncă sunt neproductive, deoarece studiile arată o corelație puternică între cât de mult îi place candidatul interviuatului și dacă acesta obține sau nu jobul. În cele din urmă, cea mai mare parte a informațiilor factuale provin din curriculum vitae - lucrurile reale despre candidat care este un bun indicator al performanței - este uitat. Ceea ce se amintește este impresia pe care candidatul a făcut-o asupra intervievatorului. "Pease (2008) - The Definitive Book of Body Language pg. 348

1) Când intrați într-un interviu de muncă, care sunt primele 3 lucruri pe care considerați că intervievatorul le observă despre dvs.?

2) Enumerați 3 modalități prin care puteți forma opinia inițială despre dvs. a unui angajator potențial?

3) Cum puteți ajuta un angajator să vă amintească pozitiv de tine după ce s-a întâmplat interviul?

4.1.7. Sfaturi de urmat în timpul interviurilor de muncă

Punctualitate

Fiți la timp la interviu: Permiteți timp suplimentar să ajungeți cu 10-15 minute mai devreme la un interviu. Pentru a vă reduce anxietatea, conduceți către locația interviului cu o zi în avans, astfel încât să puteți vedea dacă aveți indicațiile adecvate, cât timp trebuie să ajungeți, ce fel de parcare este disponibilă și ce parte a clădirii veți fi intrând mai departe. Acest lucru vă va ajuta să intrați calm în ziua interviului.

Ținută corespunzătoare

Indiferent de locul de muncă pe care l-ați solicitat, este important să vă îmbrăcați corespunzător pentru interviu. Aspectul dvs contează, iar igiena personală are, de asemenea, un rol important!

- Este important să arătați decent și să fiți bine îngrijit. Hainele purtate nu ar trebui să distragă interviul în niciun fel.
- Trebuie să aveți un set adecvat de haine; ar trebui să fie curate, simple și călcate. Stilul ar trebui să fie conservator.
- Atenție la igiena personală. Un candidat care miroase transpirat, are unghiile murdare sau părul dezordonat va face o impresie proastă.
- Nu excludeți colonia sau parfumul
- Nu fumați și nu beți alcool înainte de interviu
- Nu purtați bijuterii care fac zgomot când vorbiți
- Este important să nu apară niciun decolaj sau burtă din ținuta dvs.

Fiți pregătit

- Aduceți un folder care conține copii suplimentare din CV-ul dvs., o copie a referințelor, pixul și hârtia pentru a lua notițe. Luând note scurte în timpul interviului, angajatorul simte că ascultă. Țineți-vă telefonul mobil și ascuns în timpul interviului.
- Fiți pregătit să vorbești cu angajatorul despre motivele pentru care ești cel mai bun candidat pentru acest post.
- Puneți pe silențios sau opriți telefonul pentru perioada interviului.

Sfaturi de comportament:

- Respectați spațiul personal
- Mentineți contactul vizual.

- Când agitați mâna cuiva mențineți contactul vizual, nu strângeți tare, dar evitați o strângere de mână slabă, o strângere de mână trebuie să fie fermă.
- Fiți deschis și zâmbiți.
- Așteptați-vă să vă ofere un loc. Doar atunci este politicos să vă așezați.
- Ridicați-vă drept, nu vă mișcați prea mult.
- Stați cu spatele drept, așezați-vă mâinile lângă corp, nu vă mișcați prea mult.
- Nu vă încrucișați brațele.
- Evitați să vă jucați cu degetele, părul sau alte obiecte

Comunicare verbală

- Arătați atitudine pozitivă fii entuziasă
- Trebuie să fiți încrezător, optimist și răbdător. Credeți în dvs. Concentrați-vă pe lucruri și caracteristici pozitive.
- Nu încercați să spuneți ce credeți că angajatorul vrea să audă, probabil că veți greși! Concentrați-vă pe auto-prezentarea cea mai bună și arătați interesul dvs autentic de a lucra pentru ei
- Nu vorbiți prea mult sau prea repede.
- Nu vorbiți prea tare sau liniștit.
- Nu mestecați gumă.
- Vorbiți direct cu convingere, într-un mod clar și politicos.
- Atenție în timpul interviului; nu întrerupeți angajatorul în timp ce vorbește.
- Asigurați-vă că înțelegeți ce i se solicită și obțineți clarificări suplimentare dacă nu este clară întrebarea.
- Faceți pauză și gândiți înainte de a răspunde la întrebări.
- Nu spuneți lucruri rele despre foștii dvs. angajatori.
- Când interviul este realizat întotdeauna aproape prin exprimarea mulțumirilor și aprecierii pentru timpul lor. Solicitați politicos ceva feedback.

Ascultați cu atenție

- Mențineți un contact ocular bun. Asigurați-vă că nu doar ascultați, ci și citiți între rânduri. Uneori, ceea ce nu se spune este la fel de important ca ceea ce se spune.
- Evitați să răspundeți la întrebări truate cu informații personale.

Pregătiți-vă să puneți întrebări

- Întrebările pe care le puneți indică interesul dvs. pentru companie sau job.

Cereți o carte de vizită de la toți interviatorii, astfel încât să aveți informațiile de contact pentru note de mulțumire

4.1.8. Chestionar: SUNT PREGĂTIT PENTRU INTERVIU?

Pregătire pentru un interviu:

- Aveți o adresă de e-mail adecvată sau un număr mobil funcțional?
- V-ați gândit ce întrebări v-ar putea dori să puneți?
- Unde și când este interviul?
- Cine mă va intervieva?
- La interviu vor fi doar întrebări sau va trebui să îndeplinesc sarcini?
- Trebuie să aduc ceva la interviu?
- Cu cine trebuie să contactez dacă am alte întrebări înainte de interviu?

Vă ajută să luați notițe în timpul apelului, astfel încât să nu uitați niciun detaliu și, dacă aplicați la mai multe locuri de muncă, puneți detaliile interviului în calendarul dvs. cât mai repede, astfel încât să nu vă rezervați.

Pregătirea pentru interviu:

- Știți:
- ce veți purta?
- cum veți ajunge acolo și cât va dura?
- ce trebuie să luați cu dvs. la interviu?
- Ați cercetat locul de muncă și compania, astfel încât să puteți explica în cadrul interviului dvs. cum îndepliniți cerințele postului?
- Ați trecut prin posibile întrebări care v-ar putea fi solicitate la interviu și ați pregătit și practicat răspunsuri la aceste întrebări?
- Ați pregătit întrebări pe care v-ați dori să le puneți în timpul interviului?
- Citiți anunțul și aplicația dvs. pentru a vă aminti ce spun ei?

Este o idee bună să lăsați timp pentru accesarea interviului dvs. și să vă asigurați că aveți

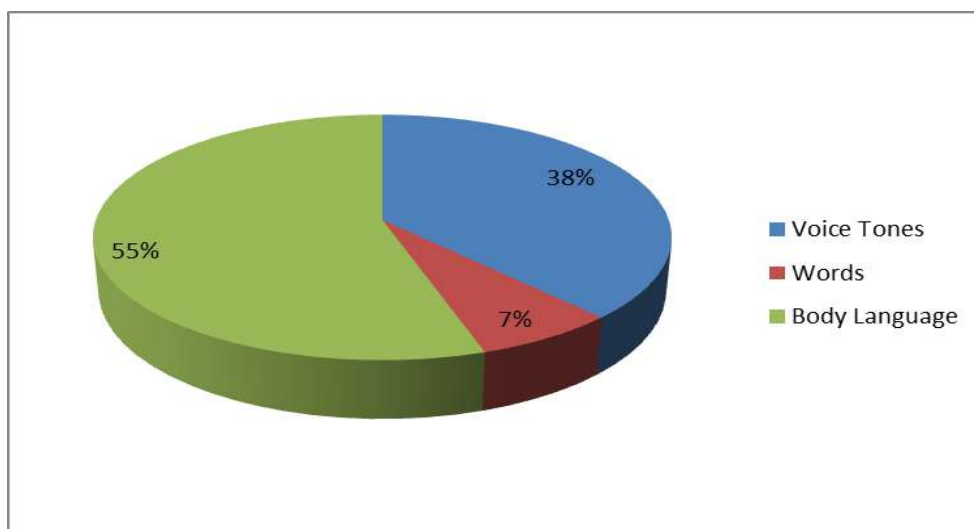
detaliile de contact pentru afacerea dvs. în cazul în care întârziați în mod neașteptat și trebuie să le anunțați că veți întârzia.

4.2.1. Canale

TIPURI DE CANALE DE COMUNICARE		
TIPUL	AVANTAJE	DEZAVANTAJE
Comunicare orală	Construiți relații și încredere; accelerarea luării deciziilor datorită feedback-ului imediat.	Natura spontană poate duce la afirmații necuviincioase; oamenii nu se pot referi la comunicare odată ce se spune, cu excepția cazului în care se face o înregistrare.
Comunicare scrisă	Mesajul poate fi revizuit pentru exactitate, poate fi obținut pentru referință, poate fi studiat. Potrivit pentru funcțiile legale și formale de afaceri.	Mesajul este static, expeditorul nu primește feedback imediat. Este greu să expedieze expeditorul dacă receptorul a înțeles.
Multimedia	Instantanee, globale și adaptabile la mai multe ținte.	Dificultăți tehnice și atacuri de hackuri amenință securitatea organizațiilor și a clienților acestora.

4.2.2. Fapte, sugestii

Cultura comunicării la locul de muncă a devenit parte a practicilor cotidiene. Prin aceste abordări, personalitatea persoanei se îmbogățește, iar manifestările comunicative devin importante.



Câteva sugestii:

- ✓ Prin comunicarea noastră, oferim o imagine despre noi înșine, viziunea noastră despre lume, relația noastră cu noi înșine, deci este o considerație importantă, chiar dacă sună ca un stereotip în care să avem încredere în noi înșine.
- ✓ Când vine vorba de rezolvarea unei probleme, nu vă gândiți de ce nu puteți rezolva, ci căutați argumentele pentru cum să o îndepliniți. Sunt sigur că toți am avut o astfel de experiență în viața noastră când am crezut că nu putem face nimic și, în sfârșit, am reușit! Dacă exersați această strategie pe cont propriu, veți dezvolta în cele din urmă mecanismul de coping și veți fi mai încrezător în noile sarcini.
- ✓ Nu numai comunicarea, prezentarea de sine este și un aspect important, codul vestimentar. Prin urmare, îmbrăcământul nu trebuie să fie provocatoare, trebuie evitate extremele modei, trebuie adaptată individualității, ocaziei și contextului nostru. Atitudinea atentă și respectul pentru toate contribuie la implicarea în angajament. O atitudine politicoasă și respectul pe care îl oferim contribuie la aspectul plăcut.

4.2.3. Rolul comunicării non-verbale în afaceri:

- Informează persoanele implicate în comunicare și se referă la relația dintre ele. Potrivit pentru crearea primei impresii și indicarea relației pe care partenerul o are cu noi: indiferent, acceptant, respingător.
- Gestionează procesul de comunicare. Dacă doriți să faceți o conexiune, dacă doriți să vorbiți cu un partener, dacă doriți să oferiți un loc - cum ar fi strângerea de mână, un contact cu ochii etc.
- Divizează și subliniază ceea ce trebuie spus. Accentuarea, ascultarea, vorbirea și pauzele pot consolida sau slăbi cele spuse.
- Postura noastră ne poate exprima emoțiile, interesele și relațiile cu partenerii noștri. De exemplu, un cap ținut înălțat, o poziție dreaptă are un mesaj pozitiv, în timp ce o postură înșelată poate indica boală și o lipsă de tristețe de încredere în sine. Este nepotrivit ca persoana să se plimbe pe scaun în timpul interviului de muncă, la proces, să se întindă, să pună picioarele pe masă, să pună cotul pe masă etc.

Postură	Sensul
Cocoșat	Letargie
îndreptat	Distrație, încredere
înclinat	Deschidere, interes
Lăsat pe spate	Apărarea, nu este interesat
Brațele încrucișate	Apărare
Bratele ne-încrucisate	Dorința de a urmări

4.2.4. Lista de verificare

John Thill și Courtland Bovee, Thill, J. V., & Bovee, C. L. (2004). Comunicare de afaceri astăzi (ediția a VIII-a). Upper Saddle River, NJ: Sala Prentice, doi autori de vârf în domeniul comunicării de afaceri, au creat o listă de verificare pentru planificarea mesajelor de afaceri. Următoarea listă de verificare din douăsprezece elemente, adaptată aici, servește ca un memento util al importanței pregătirii în procesul de scriere:

1. Determinați-vă scopul general: încercați să informați, să convingeți, să distrați, să facilitați interacțiunea sau să motivați un cititor?
2. Determinați-vă scopul specific (rezultatul dorit).
3. Asigurați-vă că scopul dvs. este realist.
4. Asigurați-vă că sincronizarea dvs. este adecvată.
5. Asigurați-vă că sursele dvs. sunt credibile.
6. Asigurați-vă că mesajul se reflectă pozitiv asupra afacerii dvs.
7. Determinați dimensiunea audienței.
8. Determinați compoziția publicului.
9. Determinați cunoștințele audienței și conștientizarea subiectului.
10. Anticipați răspunsurile probabile.
11. Selectați canalul corect.
12. Asigurați-vă că informațiile furnizate sunt corecte, etice și pertinente.

4.3.1. Canale online utilizzate în mod obișnuit

1. Ce mesaje, canale de comunicare găsiți adecvate pentru a intra în contact cu un angajator?
2. Ce instrumente de comunicare considerați corecte pentru auto-prezentare?



Snapchat



WhatsApp



Facebook messenger



Twitter



Skype



Telegram



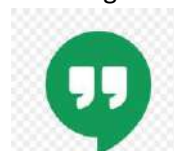
Line messenger



WeChat



Blogs



Google Hangouts



E-mail



Viber



Linkedin



Facebook



Youtube



Instagram

Source: Pixabay.com



4.3.2. Etichetă prin e-mail

Comportament prin e-mail

Cum se scrie un e-mail bun?

Fiecare e-mail are aceeași structură de bază: linie de subiect, salut, corp de e-mail și închidere. Dar, ca în orice formă de comunicare scrisă, există anumite reguli și standarde care trebuie respectate. Iată câteva sfaturi, pe care trebuie să le iei în considerare:

CE TREBUIE SĂ FACI

Uitați-vă la adresa de e-mail și gândiți-vă la cum vă reprezintă. Adresa dvs. de e-mail sugerează interes și seriozitate? O adresă de e-mail vă poate stânjeni în timp ce comunicați cu un angajator.

Fiți atent la includerea unei rubrici în subiect. Adesea, mesajele fără un subiect se află în Spam sau nu sunt luate în considerare de către destinatar. Dacă doriți ca cineva să vă citească mesajul, un antet de subiect poate fi foarte esențial.

Scrieți în modul în care subiectul să fie semnificativ. Linia subiectului ar trebui să atragă atenția. Beneficiarii pot decide cu privire la importanța unui mesaj pe baza subiectului. Încercați să evitați linia de subiect precum „Bună” sau „Bună ziua”. În schimb, puteți scrie un scurt rezumat al e-mailului: „Aplicația de locuri de muncă ca șofer”.

Personalizați mesajul către destinatar. Atenție la

CE NU TREBUIE

Nu uitați să verificați ortografia și gramatica. Dacă credeți că mesajul pe care doriți să îl transmiteți nu trebuie să fie perfect, ar trebui să vă gândiți din nou! În ochii destinatarului, ca un angajator, vă reprezintă. Mesajele slab scrise pot indica un calibru slab de lucru în alte moduri. Folosiți punctuația și gramatica corectă și verificați întotdeauna ortografia.

NU scrieți marele roman. E-mailul este destinat a fi o scurtă comunicare. Mențineți mesajul scurt și concis. Folosiți doar câteva paragrafe scurte.

NU transmiteți e-mailuri fără să verificați prima sau permisiunea de anulare. Puteți trimite informații neintenționate sau confidențiale.

NU trimiteți e-mailul înainte de a verifica toate detaliile, liniile de subiect, felicitări, semnătură. Completați linia „TO” numai după ce ați scris și editat mesajul dvs.. Informațiile sunt corecte? Corect din punct de vedere gramatical? Pe un ton adecvat? Dacă introduceți mai întâi

inclusiunea unui salut personal, cum ar fi „Draga doamnă Jones” sau „Bună, Jack”. Lipsa de a include un salut poate face ca mesajul tău să pară rece.

Faceți cont pentru ton. Atunci când comunicați în persoană, față în față cu cineva, mai mult de 90% din mesajul dvs. este non-verbal. Dar, în cazul e-mailurilor, destinatarul nu vă poate vedea fața sau auzi tonul vocii, așa că alegeți cuvintele cu atenție și gândire. Gândiți-vă cum vor veni cuvintele tale.

Includeți numele dvs. sau o semnătură cu detalii suplimentare și informații de contact. Beneficiarul poate dori să comunice prin alte mijloace decât e-mail.

Răspundeți la toate e-mailurile, în special la cele trimise de la un angajator. Oferiți un răspuns în timp util și politicos fiecărui e-mail legitim adresat dvs. Anunțați expeditorul că ați primit e-mailul sau informați-i dacă e-mailul a fost trimis către destinatarul greșit.

informațiile „TO”, o neatenție rapidă poate trimite un mesaj înainte de ora sa!

NU presupuneți că destinatarul știe despre ce vorbiți. Creați-vă mesajul ca o notă de sine stătătoare, chiar dacă răspunde la un lanț de e-mailuri. Aceasta nu înseamnă „linii unice”. Include subiectul și orice trimitere la e-mailuri, cercetări sau conversații anterioare. Poate fi frustrant și să dureze mult timp să vă uitați înapoi la lanț pentru a te gândi la context. Este posibil ca destinatarul dvs. să apară sute de e-mailuri în fiecare zi și, probabil, nu va mai aminti lanțul de evenimente care a dus la e-mailul dvs.

NU credeți că nimeni în afară de destinatarul intenționat nu vă va vedea e-mailul. Beneficiarul poate să-l predea altor persoane.

4.3.3. Sfaturi pentru postări pe mediul social

CONSULTARE PENTRU POSTĂRILE PE REȚELELE ȘI SIGURANȚĂ ONLINE:

Verificați Setările de confidențialitate

În cele mai multe cazuri, setările implicite de confidențialitate vor oferi posturilor cea mai mare expunere publică, care poate fi foarte periculoasă. Chiar dacă credeți că sunteți atenți la ceea ce postați, puteți posta informații sensibile, fără să vă dați seama chiar. Configurarea setărilor de confidențialitate vă poate ajuta să evitați expunerea la conținut necorespunzător sau deranjant precum comentarii sau imagini medii, agresive, violente sau sexuale. În plus, poate evita să cadă în plasele prădătorilor.

Setare importantă de confidențialitate de resurse:

Setări de confidențialitate Facebook

Setări de confidențialitate Twitter

Controlează vizibilitatea pe Instagram

Setări de confidențialitate LinkedIn

Înainte de a posta despre tine, viitorul tău sau jobul curent, răspundeți la aceste întrebări înainte:

- Mă reprezintă cu adevărat?
- Mi-aș dori familia și prietenii să citească/ să vadă asta?
- Aș dori ca (viitorul meu) angajator să citească/să vadă acest lucru
- As sustine aceasta opinie deschis prietenilor/angajatorului meu?
- Aceasta ar încălca o încredere?
- Am permisiunea de a posta sau eticheta fotografii ale prietenilor, colegilor? Le-aș supăra postarea despre/cu ei?

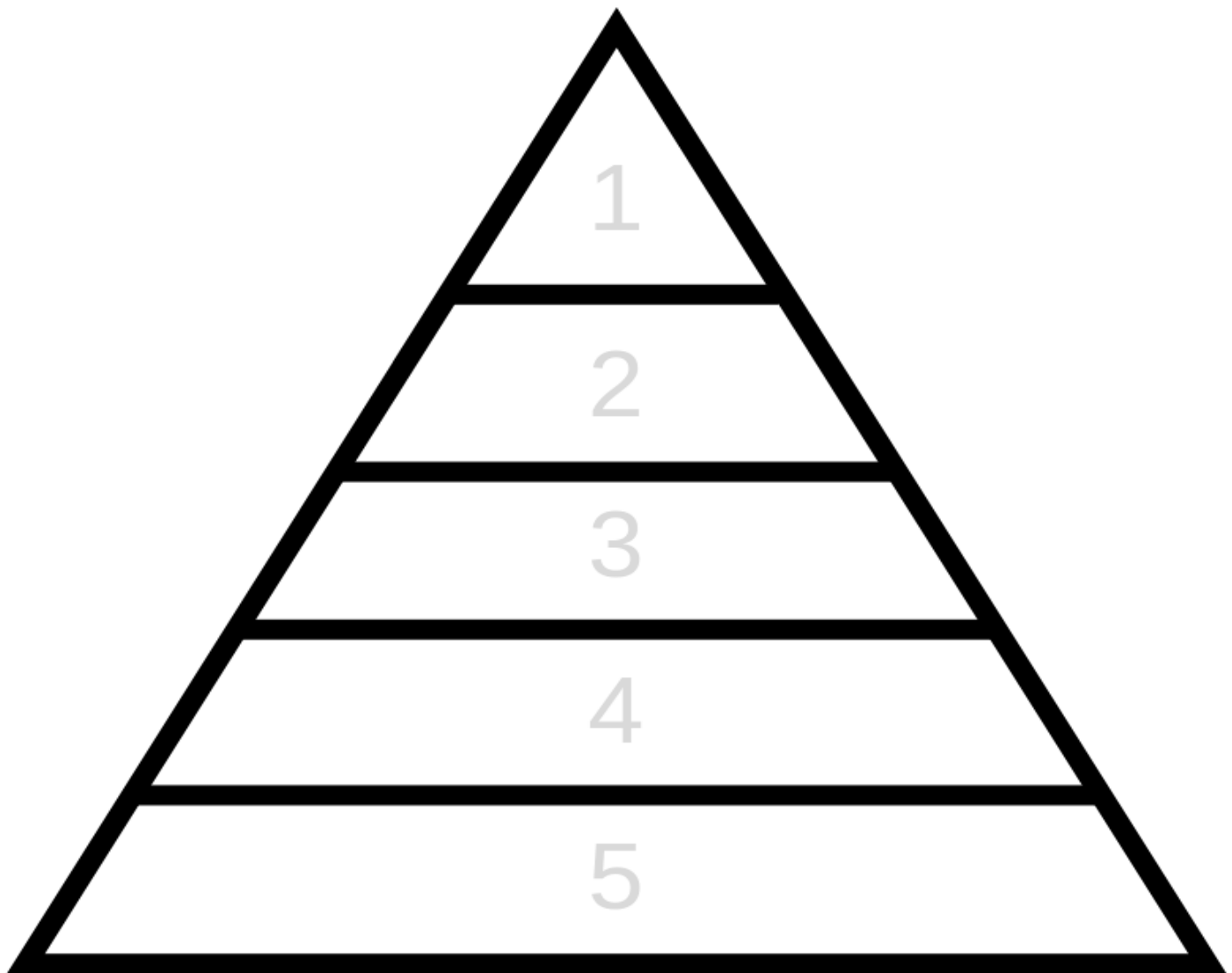
Evitați utilizarea serviciilor de localizare

Evitați să postați că plecați în vacanță sau să postați imagini în timp ce sunteți în vacanță

Evitați să întâlniți persoanele pe linie pe care le-ați întâlnit online, niciodată să nu fiți de acord să le întâlniți în afara liniei (chiar dacă se simte că îl cunoașteți; chiar nu știți cine este el/ea).

Mai multe conținuturi pe <https://www.betterinternetforkids.eu/>

Rețeaua mea



1. Cu cine locuiești? Cu cine vorbești în fiecare zi personal?
2. Cu cine te întâlnești de mai multe ori pe săptămână? Cu cine vorbești foarte des online?
3. Oameni cu care întâlnești mai rar, dar au o relație personală cu ei (de exemplu, rude îndepărtate, vecini)
4. Persoanele care nu au o relație formală cu tine (de exemplu, profesori, angajatori din trecut, asistenți sociali etc.)
5. Oameni și organizații, nu ai o relație personală cu (de exemplu, ofițeri de administrație locală, proprietari de afaceri, ONG-uri)

5.2. Analiza SWOT

Despre mediu

Puncte forte	Puncte slabe
Oportunități	Amenințări

5.3. Dezvoltare micro-proiect

Comunitatea locală

Probleme	Posibile soluții
Nevoi	Posibile soluții

Viziunea proiectului:

Risk analysis

Riscuri obiective (natural, social, tehnologic)	
Prevenție	
Subjective risks (fault, mistake, misunderstanding)	
Prevenție	

Părți interesate (persoane, institute)

Beneficiari	
Manager(i) de proiect	
Echipă de proiect	
Altele	
Autoritățile	
Sponsorii	

Resurse

	Ce?	De unde?
Informații, cunoștințe		
Instrumente, materiale		
Aprobări, permisiuni		
Resurse		

Subactivități

	Activitate	Responsabil	Termen limită
D1			
D2			
D3			
D4			
D5			
D6			
D7			

Cronologie



Diseminație

CE?	Când/cum?	Unde?

5.4. Plan de afaceri

Oportunitate

Problemă demnă de rezolvat

Descrieți pe scurt, de ce există afacerea dvs.? Ce problemă rezolvați pentru clienții dvs.?

Soluția dvs.

Despre ce este produsul sau serviciul dvs.? Ce este unic și special în ceea ce privește afacerea dvs.?

Piața țintă

Descrieți clienții dvs. cheie - cine și câți sunt și care sunt atributele lor cheie?

Competiție

Alternative actuale

Ce produse / servicii utilizează acum oamenii în loc de dvs.

Avantajul dvs

De ce este soluția dvs mai bună decât soluția celorlalți?



Plan de marketing

Cum veți obține soluția dvs. pe piața țintă? Vei face reclamă? Cum? Unde?

Operațiuni

Locație

Descrieți locația afacerii dvs., dacă este relevantă.

Tehnologie

De exemplu. mașini, computere și alte dispozitive, software de care aveți nevoie pentru a vă conduce afacerea.

Echipamente și instrumente

Orice echipament specializat de care aveți nevoie sau aveți de gând să achiziționați pentru a vă face munca.

Puncte de reper

Enumerați etapele cheie și datele pe care sperați să le îndepliniți.

Milestone	Data

Companie

Descrieți proprietarii, conducerea și echipa de consultanță a companiei/ institutului dumneavoastră.

Plan financiar

Costuri Start-up

Articolul de cost	Luni	Costuri/Lună	Cost unic	Total costuri
Publicitate / Marketing				
Salariu				
Costuri de închiriere				
Mijloace				
Înregistrare				
TOTAL				

Pierderea profitului

Veniturile	Q1	Q2	Q3	Q4
Vânzări de produse				
Vânzări de servicii				
Granturi				
Alte				
VENITURI TOTALE				
Cheltuieli	Q1	Q2	Q3	Q4
Publicitate / Marketing				
Salariu				
Costuri de închiriere				
Mijloace				
Alții				
CHELTUIELI TOTALE				

Elevator pitch

Scurtă prezentare despre afacerea dvs. - imaginați-vă că vă aflați într-un lift cu cineva și aveți la dispoziție 2 minute pentru a convinge această persoană importantă să vă cumpere soluția și / sau să vă ajute afacerea!

5.5 Examinați chestionarul dvs. de interese

Instrucțiuni de completare

Interesele tale reflectă preferința dvs. de a face unele activități în loc de altele și vă pot ajuta să alegeți o carieră adecvată. Pur și simplu notați următoarele afirmații de la 1 la 5 în caseta de Ștergere alături de fiecare. Dacă nu sunteți de acord cu o afirmație - scorul 1 și dacă sunteți de acord cu scorul 5. Adăugați scorurile pentru fiecare coloană și puneți peste casetele de scor general. Dacă clasificați scorurile în ordinea primelor 3 reprezintă domeniile dvs. de interes major.

Îmi place...	P	E	S	C	I	O
<i>cum să rezolvăm eficient lucrurile</i>						
<i>mașini de reparație și reparare</i>						
<i>producând modele din propriile mele idei</i>						
<i>a fi activ fizic</i>						
<i>gestionarea unei echipe de oameni</i>						
<i>a lucra pe problemele</i>						
<i>lucrul cu oamenii</i>						
<i>obținerea corectă a detaliilor</i>						
<i>a fi diferit</i>						
<i>explorarea de noi idei pentru cercetare și scopuri</i>						
<i>a ajuta oamenii să învețe noi abilități</i>						
<i>a face sau a construi lucrurile cu mâinile mele</i>						
<i>culegerea de informații</i>						

<i>a învăța lucruri noi</i>						
<i>folosindu-mi imaginația în munca mea</i>						
<i>convingerea oamenilor să facă sau să cumpere ceva</i>						
<i>organizarea de lucruri, oameni și evenimente</i>						
<i>oferind îngrijire oamenilor într-un fel</i>						
<i>a lua decizii</i>						
<i>realizarea de proiecte de cercetare</i>						
<i>informarea unei echipe de vânzări despre un produs nou</i>						
<i>întocmirea listelor</i>						
<i>exprimându-mă în muzică, pictură sau scris</i>						
<i>lucrul cu grupuri comunitare</i>						
<i>punerea la îndoială a teoriilor consacrate</i>						
<i>asumând riscuri calculate</i>						
<i>proiectarea sau deservirea echipamentelor</i>						
<i>analiza datelor statistice</i>						
<i>muncind afară în aer curat</i>						

Îmi place....	P	E	S	C	I	O
<i>ascultarea problemelor oamenilor</i>						
<i>analiza conturilor anuale ale unei companii</i>						
<i>vând ceva pe care l-am creat</i>						
<i>scrierea de scrisori, rapoarte și articole</i>						
<i>folosind instrumente de mână / mașini pentru a realiza lucrurile</i>						
<i>fiind implicat într-un proiect de arte comunitare</i>						
<i>oferind sfaturi despre subvenții sau beneficii</i>						
<i>Totaluri pentru fiecare coloană</i>	P	E	S	C	I	O

Scoruri generale

P Scor..... practic

Poate vă place să lucrați cu instrumente, mașini sau animale, mai degrabă decât cu oameni. Aveți tendința de a prefera rezolvarea problemelor manuale, mecanice sau electronice într-un mod logic. S-ar putea să vă folosiți mâinile pentru a proiecta, realiza sau repara lucrurile. Preferați să vă folosiți abilitățile fizice, eventual în afara ușilor și poate fi bine coordonat sau agil.

E Scor..... Întreprinzător

Vă place să lucrați la proiecte, să vă asumați riscuri, să organizați sau să influențați alte persoane. S-ar putea să fiți ambițioși, ieșiți, independenți, energici, încrezători în sine, entuziaști. Poate doriți să vă dezvoltați abilitățile pentru a conduce, gestiona, motiva sau convinge pe ceilalți. Carierele cu statut, putere, bani sau varietate vă poate atrage.

S ScorSocial

Vă place să lucrați cu oamenii. Aveți tendința să fiți prietenos, simpatic, util și sensibil față de ceilalți. S-ar putea să vă placă să fiți aproape de alți oameni, să împărtășiți probleme sau să gestionați o echipă. S-ar putea să vă intereseze carierele care implică

instruirea, informarea, înțelegerea sau ajutorul oamenilor, cum ar fi predarea, asistența medicală sau consilierea.

C Scor..... creativ

Vă place să vă dezvoltați abilitățile în artă, muzică, dramă sau scris. Preferați să lucrați cu mintea, corpul sau sentimentele, bucurându-vă de frumusețe, varietate, activitate nestructurată, obiective neobișnuite, sunete, texturi sau oameni. Aveți tendința să fiți talentat, nonconformist, sensibil și expresiv și vreți să folosiți într-un fel abilitățile creative.

I Scor..... de Investigații

Vă plac provocările intelectuale, concentrându-vă pe idei și folosind abilitățile de gândire. Aveți tendința să fiți curios, independent, logic și, uneori, introspectiv sau neconvențional. Ați putea fi mai interesat de rezolvarea problemelor decât de a lucra cu oameni sau mașini. Este posibil să aveți interese în materie de matematică, știință sau medicină.

O Scor Organizațională

Vă place să lucrați cu oameni, date și lucruri în care puteți stabili sisteme clare pentru munca dvs. și a altora. S-ar putea să fiți deosebit de bun cu detaliile și să vă bazați pentru a lucra cu acuratețe și pentru a finaliza lucrurile. Ați putea fi interesat de un mediu de lucru suficient de structurat, cum ar fi administrarea.