

Aprobat,
Manager Proiect
Gheorghe Ghetau



CONSILIERUL DE INFORMARE SI CONSILIERE PROFESIONALA

Cautare De Loc De Munca si Abilitati În Ocuparea
Profesionala

ACOM - Asociatia de Consiliere si Orientare in Munca

CONSILIERUL

PENTRU ORIENTARE PRIVIND CARIERA

CUPRINS:

1. INTRODUCERE

2. CE ESTE ORIENTAREA PROFESIONALA?

2.1 In ce consta munca de orientare profesionala?

2.2 Deprinderi si calitati personale;

2.3 Regulamentul profesiei;

3. ORIENTAREA PROFESIONALA – “TABLOU GENERAL”

3.1 Cele 7 stadii ale orientarii profesionale

Unitatea 1: Primul interviu;

Unitatea 2: Evaluarea necesitatilor si realizarea profilului;

Unitatea 3: Lumea muncii;

Unitatea 4: Planificarea carierei;

Unitatea 5: Obținerea slujbei;

Subunitatea 5.1: Pregătirea pentru cautarea slujbei

Subunitatea 5.2: Un cautator de slujba inteligent

Subunitatea 5.3: Cererea/solicitarea slujbei

Subunitatea 5.4: Interviul pentru slujba

Unitatea 6: Menținerea slujbei

Unitatea 6.1: Noi angajari

Unitatea 6.2: A rezolva dificultatile angajarii si schimbarea slujbelor

Unitatea 6.3: A lucra inteligent

Unitatea 7: Lucrul pe cont propriu

Unitatea 7.1: Deprinderile si spiritul antreprenorial

Unitatea 7.2: Idei si oportunitati de afaceri

Unitatea 7.3: Analiza si sondajul pietii

Unitatea 7.4: Resurse si finantare

3.2 Structura unitatilor de consiliere

UNITATEA 1: PRIMUL INTERVIU

CONTINUT ; OBIECTIVE ; PASII:

Pasul 1 : Deschiderea interviului;

Pasul 2 : Identificarea obiectivelor membrului GT;

Pasul 3 : Confirmarea eligibilitatii membrului GT pentru serviciile dumneavoastra (daca este necesar); Pasul 4 : Adunarea informatiilor despre caracterul/calitatea de a fi angajat;

Pasul 5 : Incheierea interviului;

Pasul 6 : Inregistrarea membrului GT;

Tempul necesar ; Formulare : 1A-formular de inregistrare a unui membru GT nou : 1B-vizita
cardul deal membrului GT ; 1C-cardul de programare al membrului GT

CUM SA CONDUCI PRIMUL INTERVIU :

Inainte de primul interviu ; Pentru membru GTii noi ; Pentru membru GTii care revin

UNITATEA 2: EVALUAREA NECESITATILOR SI REALIZAREA PROFILULUI

STADIUL 1 INTERVIUL PENTRU EVALUAREA NECESITATILOR

STADIUL 2. INTERESELE PRIVIND CARIERA SI PROFILUL DEPRINDERILOR

STADIUL 3 CONSULTATIE PRIVIND PASUL URMATOR

UNITATEA 3: LUMEA MUNCII

1. PRIVIRE GENERALA

2. CUM SA DIRIJAM O ORIENTARE IN LUMEA MUNCII

STADIUL 1: UN TARG DE JOB-URI SIMULAT

STADIUL 2 : REALITATEA DE PE PIATA MUNCII

STADIUL 3: EVALUAREA ASTEPTARILOR PROFESIONALE

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

UNITATEA 4 : PLANIFICAREA PROFESIONALA

1. PRIVIRE GENERALA

2. CUM SA CONSILIEM MEMBRU GTII IN PLANIFICAREA CARIEREI

Pasul 1: Examinarea profilului slujbei membrului GT si dificultatile slujbei, daca este cazul

Pasul 2: Revederea si formularea scopului in cariera al membrului GT

Pasul 3: Evaluarea sanselor si pregatirea pentru angajare a membrului GT

Pasul 4: Identificarea deprinderilor si calificarilor lipsa (si actiuni pentru a invinge dificultatile)

Pasul 5: Explorarea posibilelor optiuni si identificarea resurselor si oportunitatilor disponibile

Pasul 6 : Analiza si prioritatea optiunilor si decizia asupra unei cai spre cariera

3. DEZVOLTAREA UNUI PLAN DE ACTIUNE PENTRU CARIERA

Pasul 1: Explicarea planului de cariera si identificarea pasilor concreti pentru a realiza scopul carierei

Pasul 2: Determinarea orarului pentru completarea fiecarei actiuni sau activitati

Pasul 3: Punerea de acord si finalizarea continutului si orarului planului de actiune

Pasul 4: Validarea angajamentului membrului GT pentru a-si realiza planul de actiune

Pasul 5: Schitarea activitatii de fixare/post plan si stabilirea datelor pentru intilnirile post

INSTRUMENTE DE CONSILIERE :1. Notitele Consilierului (formular 4.1A) - Planificarea Profesionala

UNITATEA 5 : OBTINEREA SLUJBEI

A. PRIVIRE GENERALA . CONTINUT :

SUBNITATEA 1 : PREGATIREA PENTRU CAUTAREA DE SLUJBE

SUBNITATEA 2 : UN VINATOR DE SLUJBE INTELIGENT

SUBNITATEA 3 : FORMULARUL DE SOLICITARE A SLUJBEI

SUBNITATEA 4 : INTERVIUL PENTRU SLUJBA

B. CUM TREBUIE SA CONSILIEZI PENTRU OBTINEREA UNEI SLUJBE

1: PREGATIREA PENTRU A INCEPE CAUTAREA DE SLUJBA

Sesiunea 1: Evaluarea pregatirii pentru cautarea unui loc de munca;

Sesiunea 2: Organizarea unei cautari de slujba ;

INSTRUMENTE DE CONSILIERE : Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.1A , Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.2A ;Fisa 5.1.1B ; Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.2B

2. UN CAUTATOR DE SLUJBA INTELIGENT

Sesiunea 1 : Invatarea a ce trebuie stiut despre slujbe;

Sesiunea 2 : Adunarea si urmarirea oportunitatilor (pistelor) de munca (job leads);

3. SOLICITAREA PENTRU SLUJBA. CUM TREBUIE CONSILIATI MEMBRU GTII CA SA SEPREGATEASCA PENTRU CAUTAREA UNEI SLUJBE

Sesiunea 1: Pregatirea de date personale pentru solicitarea de slujba;

Sesiunea 2: Scrierea unui CV;

Sesiunea 3: Pregatirea unei cereri/solicitari de slujba si scrierea unei scrisori de intentie;

4 . INTERVIUL SLUJBEI

Sesiunea 1 : Invatarea despre interviu;

Sesiunea 2: Exersarea deprinderilor de interviu pentru a obtine o slujba:

- Pregatirea inaintea interviului;*
- Idei generale pentru pregatirea pentru un interviu pentru slujba;*
- Intrebari obisnuite la un interviu;*
- Tinutapentru interviu;*
- Desfasurarea interviului: introducerea, prezentarea, schimbul de informatii(pe baza datelor din CV, raspuns la intrebari), incheierea interviului;*

1. INTRODUCERE

Consilierea profesionala este o munca delicata, solicitanta, dar si care te recompenseaza. Membru GTii vin la dumneavoastra pentru ca au nevoie de expertiza si indrumarea dumneavoastra in a-i ajuta sa isi atinga telurile profesionale.

Membru GTii vor fi diferiti in dorinta lor de a se realize profesional.

- Multi din membru GTii dumneavoastra s-ar putea sa-si caute de lucru pentru prima data;
- Altii s-ar putea sa fi fost someri pentru un timp scurt, sau pentru un timp indelungat sau sunt frustrati in ce priveste slujba actuala;
- Unii pot intimpina dificultati in angajare, asa ca ei cauta modalitati sa-si imbunatateasca sansele de angajare prin dobindirea de deprinderi suplimentare;
- Unii se gindesc sa lucreze pe cont propriu, dar nu prea stiu cum sa faca acest lucru;
- Mai sunt si alti cativa care au deja o slujba, dar cauta una noua pentru ca sunt nemultumiti de slujba actuala, de seful lor sau de locul de munca;
- Si ar putea fi studenti care se gandesc daca sa-si continue studiul sau sa-si termine scoala sau sa-si caute de lucru.

Pentru a va face treaba de consilier profesional eficient si cu succes, trebuie sa aveti in minte doua lucruri:

- a) **Nevoile membrului GT dumneavoastra;**
- b) **Propriul dumneavoastra rol in calitate de consilier.**

Mai intai trebuie sa recunoasteti si sa intelegeti situatia si necesitatile membru GTilor dumneavoastra:

- Cine sunt?
- Ce doresc?
- Ce au de oferit?
- Punctele lor forte si slabe, care vor mari sau vor diminua sansa lor de succes.

Adesea veti constata ca membru GTii dumneavoastra nu stiu intotdeauna toate acestea despre ei insisi.

- Ei pot fi nesiguri despre ceea ce doresc sa faca cu viata lor si cauta un drum. De aceea, membru GTii dumneavoastra va cer indrumarea.
- Rolul dumneavoastra de consilier este de a-i ajuta sa-si identifice si sa-si clarifice cariera sau scopurile in viata.
- Este datoria dumneavoastra sa le dati indrumare profesionala si sa-i sprijiniti sa ajunga acolo unde vor sa fie.

In programul de consiliere, dumneavoastra sunteti **ascultatorul, sustinatorul, mentorul, antrenorul si agentul lor.**

Bineinteles ca, desi este treaba dumneavoastra de a face tot posibilul pentru membru GTii dumneavoastra, nu toti vor avea succes. Daca fiecare membru GT in parte va fi sau nu va fi incununat de succes, depinde in mare masura de ceea ce poate si ceea ce va face pentru sine insusi. Totusi, acest lucru nu-l scuza pe consilier sa-si lase membru GTii sa se descurce singuri. Mai degraba trebuie motivati sa fie proactivi si sa se automotiveze.

Nu sunteti acolo sa le gasiti o slujba – acesta este rolul Serviciului Public de Angajari (ANOFM) sau a agentilor private de angajare a fortei de munca – datoria dumneavoastra este de a-i ajuta si pregati in cautarea cu succes a unei slujbe.

Membru GTii reusesc mai bine cand simt ca, intr-adevar, consilierul ii asculta si se preocupa de ceea ce ei au de spus.

O consiliere eficienta are la baza o relatie de colaborare si respect intre membru GT si consilier. Deci, este hotarator ca dumneavoastra in calitate de consilier, sa aveti intelegere, empatie, respect si rabdare fata de membru GTii dumneavoastra.

2. CE ESTE ORIENTAREA PROFESIONALA?

Orientarea profesionala este: a-i ajuta pe oameni sa-si realizeze potentialul lor deplin. Orientarea profesionala este termenul folosit pentru a descrie sprijinul si ajutorul dat, tehnicile folosite, pentru a le permite oamenilor sa-si evalueze abilitatile, sa caute oportunitati de studii si de munca si sa implementeze decizii care sa le afecteze carierele.

2.1 In ce consta munca de orientare profesionala?

Practicienii in orientarea profesionala ii ajuta pe oameni sa ia propriile decizii in functie de ceea ce li se potriveste mai bine in viata si circumstantele lor. Ca practician in orientare profesionala veti ajuta membru GTii sa:

- se inteleaga pe ei insisi, inclusiv sa-si evalueze propriile realizari, abilitati si interese;
- investigheze oportunitatile de studii si munca;
- evalueze optiunile ce le sunt deschise si sa decida asupra actiunii necesare;
- implementeze planurile lor pentru studii si munca.

In timp ce munca efectiva a practicienilor in orientare profesionala poate varia in functie de rolul lor specific, orientarea profesionala poate de asemenea sa implice munca de cercetare, a pietei muncii, legatura cu patronii, cu cei ce tin cursuri de instruire si cu alte organizatii.

Teste psihometrice pot fi administrate ca parte a procesului de orientare, si practicienii in orientarea profesionala isi ajuta frecvent membru GTii folosind software si informatii despre cariera de pe computer si din alte resurse, ca parte a adunarii de informatii.

2.2 Deprinderi si calitati personale

Practicienii in orientarea profesionala trebuie:

- sa aiba un real interes pentru oameni;
- sa aiba abilitati de comunicare si interpersonale excelente pentru a stabili un raport cu membru GTii, pentru a stabili eficient legaturi cu staff-ul altor agentii, inclusiv cu institutiile de educatie, pentru a avea credibilitate in fata patronilor/angajatorilor;
- sa fie capabili de a munci eficient cu grupuri mici sau mari;
- sa fie capabili de a munci din proprie initiativa sau ca parte a unei echipe;
- sa fie flexibili si in stare sa se adapteze imediat la schimbare;
- sa fie bine organizati si capabili sa echilibreze un orar variat privind contactele, intilnirile cu membru GTii, si legaturile cu alte organizatii cum ar fi cele care asigura profesori-instructori si patroni;
- sa aiba deprinderi administrative incluzand redactarea de rapoarte si pastrarea evidentei;
- sa aiba cunostinte IT, incluzand capacitatea de a stapini procesoare de cuvinte, baze de date, tabele e-mail si internet;

Sa fie pe deplin angajat sa promoveze egalitatea oportunitatilor si sa combata discriminarea, inclusiv abilitatea de a-si recunoaste si a face fata propriilor prejudecati.

2.3 Regulamentul profesiei

Principiile etice sunt implicate in practica orientarii profesionale. Institutul pentru Orientare Profesionala din Marea Britanie are un **Cod de Practica Etica** ce arata standardele competentei, integritatii si rigorii cerute membrilor.

Principiile orientarii profesionale schitate in cod sunt:

- Stăpînire individuală;
- Confidențialitate;
- Egalitate în oportunități;
- Imparțialitate;
- Transparență;
- Accesibilitate.

Institutul pentru Orientarea Profesionala are de asemenea un Registru al Practicienilor in Orientarea Profesionala la care practicienii pot aplica pentru a deveni membri deplini. Solicitantii trebuie sa demonstreze experienta recenta relevanta in orientarea profesionala si sa arate ca se preocupa continuu de dezvoltarea profesionala.

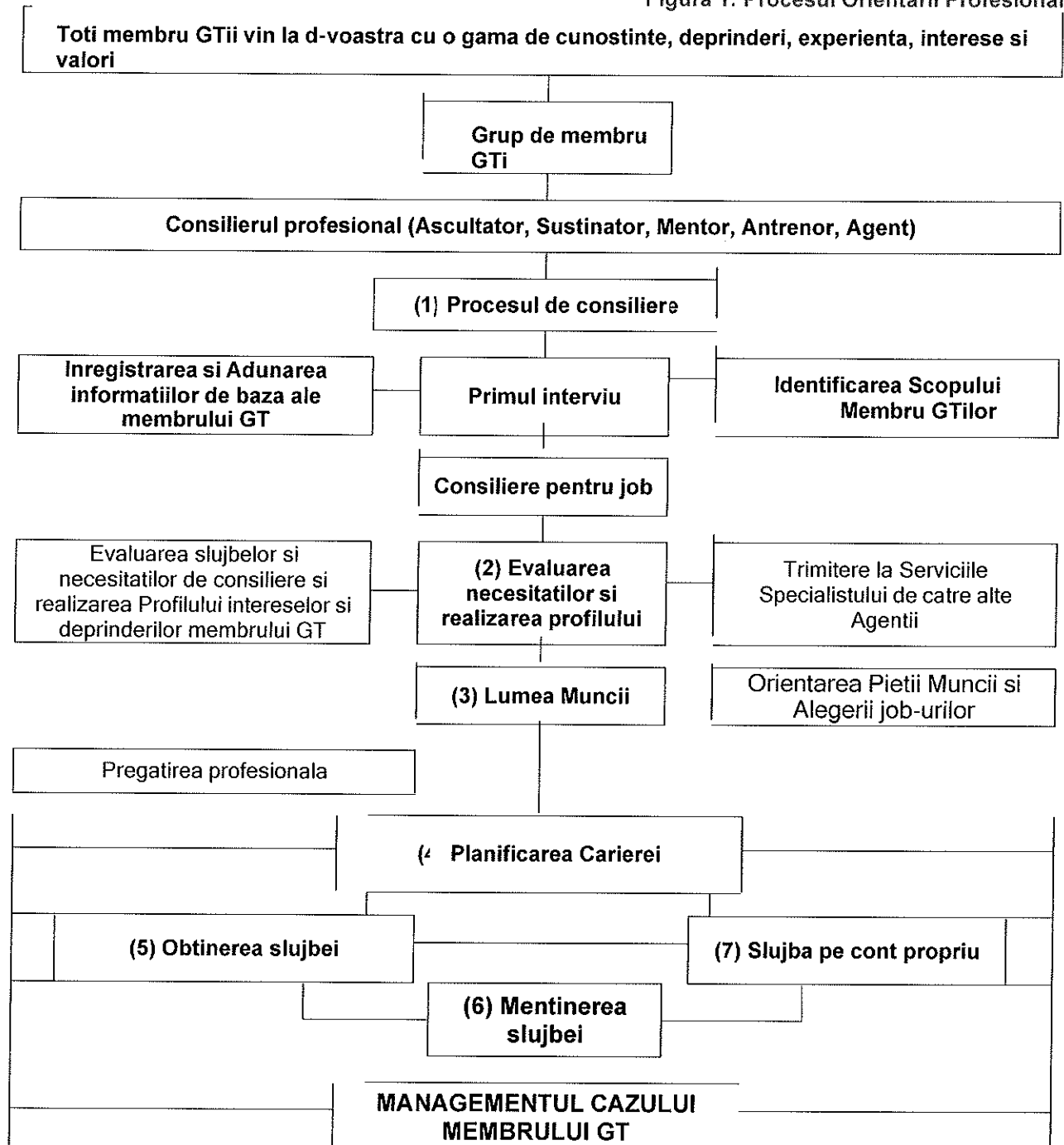
3. ORIENTAREA PROFESIONALA – “TABLOU GENERAL”

Orientarea si consilierea profesionala implica mai multe stadii si procese. Figura 1 de mai jos da o vedere de ansamblu a orientarii profesionale.

Din momentul in care un membru GT individual sau un grup de membru GTi se intilnesc cu un consilier, sunt 7 stadii sau procese posibile, in care consilierii si membru GTii interactioneaza si lucreaza impreuna. Procesele de consiliere iau forma cind membru GTii vin sa caute sfaturi privind cariera sau ajutorul pentru angajare.

Membru GTii diferiti care vin la dumneavoastra pot avea nevoie de diferite tipuri sau nivele de servicii.

Figura 1: Procesul Orientarii Profesionale



3.1 Cele 7 stadii ale orientarii profesionale

Acest Modul 1 este un manual de consiliere pentru consilieri pentru a fi folosit cu membru GTii. Contine 7 unitati de consiliere care oglindesc procesele aratate in Figura 1 de mai sus.

Cele 7 unitati de consiliere va da ghidul practic pas cu pas asupra felului in care sa va dirijati munca de consiliere zi de zi.

Continutul fiecarei unitati este rezumat dupa cum urmeaza:

Unitatea 1:

Primul interviu – Este momentul cand consilierii au primul contact cu membru GTii individuali pentru a aduna datele de baza si a inregistra membru GTii pentru servicii. Consilierii trebuie sa stabileasca o relatie pozitiva si de colaborare cu membru GTii in acest stadiu de inceput si sa identifice scopul membru GTilor in a cauta serviciile dumneavoastra.

Unitatea 2:

Evaluarea necesitatilor si realizarea profilului. In acest proces consilierii lucreaza cu membru GTii

pentru a face doua lucruri principale:

- 1) **Evaluarea necesitatilor:** consilierii conduc un interviu complet de evaluare a necesitatilor cu fiecare membru GT pentru a identifica nevoile sale de consiliere si de angajare in slujba, tinta in cariera, sau dificultati de angajare in cazul membru GTilor someri. Apoi,
- 2) **Membru GTilor li se face profilul pentru interese si deprinderi profesionale.** Consilierii de asemenea evalueaza personalitatea membru GTilor, predispozitia de a avea o slujba, maturitatea in cariera, abilitatea de a-si mentine o slujba etc., folosind instrumente si observatia de evaluare.

Dupa exercitii de evaluare, consilierii si membru GTii individuali REZOLVA IMPREUNA pentru a alege serviciul adecvat de consiliere si angajare. Apoi consilierii fac o trimitere corespunzatoare:

- **Sa continue cu consilierul prezent** in privinta ajutorului in angajare (plasarea in serviciu, perfectionare profesionala) sau pentru orientare si consiliere profesionala (de ex. ajutor in cautarea de lucru, consiliere pentru a lucra pe cont propriu, mentinerea slujbei sau consiliere in management-ul carierei) sau
- **Sa mearga la o alte agentie specializata** daca nevoile identificate ale membru GTilor nu pot fi indrumate de dumneavoastra (de ex., membru GTii au nevoie de ajutor in ce priveste abuzul de substante, violenta, violenta domestica, trauma psihologica, probleme legate de familie, nevoi cum ar fi ingrijirea copilului, impartirea muncii in familie, etc.)

Unitatea 3:

Lumea Muncii – Activitatile din aceasta unitate sunt proiectate a fi tinute intr-un format de instruire prin munca. Membru GTii participa la un targ de job-uri simulat/real si primesc o orientare despre realitatea pietii de job-uri (din localitatea sau tara lor). Consilierii ii incurajeaza pe membru GTi sa exploreze diferitele surse de angajare, ocupatii si optiuni de angajare, inclusiv salariul, lucrul pe cont propriu si perfectionari profesionale. Membru GTii au o oportunitate de a invata din cazurile de succes si de a identifica si analiza propriile alegeri de slujbe.

Unitatea 4:

Planificarea Carierei – Consilierii ii sfatuiesc pe membru GTi sa-si formuleze o tinta realista si

realizabila si sa-si dezvolte un plan de actiune pentru a-si urma scopul. Consilierii ii ajuta pe membru GTi sa-si evalueze deprinderile si calificarile si caracterul/calitatile de a fi angajati, precum si sa identifice deprinderile si calificarile ce le lipsesc, optiunile posibile si resursele si oportunitatile disponibile pentru a-i ajuta sa avanseze catre telul carierei lor. Produsul principal al acestei unitati este planul de actiune al carierei membru GTilor cu pasi concreti cu un orar practic si clar pentru a-si atinge telul.

Unitatea 5:

Obținerea slujbei – Cu un plan de acțiune al carierei membru GTii învață detalii practice de căutare de

slujbe în această unitate. Această unitate este proiectată pentru membru GTii în căutare de angajare cu plată. Consilierii îi ajută pe membru GTi să se pregătească să înceapă procesul de căutare a slujbei antrenându-i în strategiile de căutare de slujbe și corectându-le deprinderile de căutare de slujbe. Activitățile în 4 sub-unități sunt proiectate să fie ținute într-un workshop sau o pregătire de grup, concentrându-se asupra următoarelor zone:

Unitatea 5.1:

Pregătirea pentru căutarea slujbei ajută membru GTii să se pregătească și să se organizeze pentru căutarea slujbei printr-o abordare proactivă

Unitatea 5.2:

Un căutător de slujba inteligent - îi ghidează pe membru GTi să găsească în mod sistematic informații în legătură cu job-urile și locurile vacante, să identifice contactele pentru job-uri și să-și extindă rețeaua căutării de job-uri

Unitatea 5.3:

Cererea/solicitarea slujbei îi ajută pe membru GTi să pregătească actele pentru a solicita slujba, să învețe cum să completeze formulare de solicitare de slujba și cum să scrie CV-uri și scrisori de însoțire.

Unitatea 5.4:

Interviul pentru Slujba - îi învață tehnicile și deprinderile interviului pentru slujba și cum să urmărească îndeaproape legătura cu angajatorii după interviu

Unitatea 6:

Mentținerea slujbei – Această unitate se concentrează asupra mentinerii carierei. Activitățile din cele 3 subunități sunt destinate membru GTilor care se confruntă cu dificultăți la locul de muncă și/sau au nevoie de sfaturi cu privire la management-ul/promovarea în carieră, după cum urmează:

Unitatea 6.1:

Noi angajări - ajută la analizarea ofertelor de slujbe și la familiarizarea cu cultura locului de muncă. Membru GTii învață în grupuri să-și adapteze atitudinile la viața de muncă.

Unitatea 6.2:

A rezolva dificultățile angajării și schimbarea slujbelor - îi ajută pe muncitorii angajați să știe să rezolve dificultățile slujbei și schimbarea slujbei sau carierei. Consilierii îi ajută pe membru GTii individuali să analizeze, să ia în considerare opțiunile și să găsească o soluție la dificultățile din slujba lor. Membru GTii învață cum să abordeze problema dacă doresc să-și pastreze slujba sau dacă vor să o părăsească în mod adecvat și inteligent și să-și planifice o schimbare de slujba sau de carieră.

Unitatea 6.3:

A lucra inteligent, se ține pe grupe, este destinată pentru a-i ajuta pe angajați să lucreze și să gestioneze relațiile la locul de muncă eficient. Membru GTii identifică trasaturile unui bun muncitor și așteptările patronilor/angajatorilor și a colegilor și îi învață cum să-i trateze pe colegi și supervizori. Ei învață de asemenea ce să facă pentru a-și îmbunătăți performanțele de lucru și pentru a avansa în carieră.

Unitatea 7:

Lucrul pe cont propriu – Această unitate este o orientare spre a lucra pe cont propriu. Ea are ca scop să-i ajute pe membru GTi să-și dezvolte cunoștințe, deprinderi și atitudini de antreprenori și îi îndrumă pe membru GTi să analizeze și să se pregătească pentru lucru pe cont propriu pas cu pas.

Unitatea 7.1:

Deprinderile si spiritul antreprenorial – ajuta membru GTii sa inteleaga ce inseamna a lucra pe cont propriu. Membru GTii isi analizeaza propria atitudine si propriile deprinderi si evalueaza

in ce masura au ei un spirit antreprenorial, deprinderi corespunzatoare si conditii personale si familiale pentru a lucra pe cont propriu si identifica zonele puternice si slabe in antreprenariat.

Unitatea 7.2:

Idei si oportunitati de afaceri – ii stimuleaza pe membru GTi sa gindeasca creativ, sa genereze idei de afaceri, sa identifice oportunitati de afaceri si sa dezvolte o retea.

Unitatea 7.3:

Analiza si sondajul pietii ii ajuta pe membru GTi sa invete cum sa adune si sa analizeze

informatii si sa stabileasca daca ideea lor are un potential de piata. Membru GTii analizeaza productia de produse si servicii, disponibilitatile si costurile materialelor si echipamentelor, cererea pietii, si resursele materiale necesare pentru a incepe o afacere.

Unitatea 7.4:

Resurse si finantare - ajuta membru GTii sa cerceteze cerintele de resurse si financiare

necesare pentru a incepe o afacere, ceea ce au deja si ceea ce le mai trebuie. In aceasta ultima sub-unitate, ei isi evalueaza nevoile pentru perfectionarea profesionala si pentru resurse si isi planifica urmatorii pasi practici in pregatirea lor pentru a lucra pe cont propriu. Ei dezvolta un plan de actiune pentru lucrul pe cont propriu individual sau in grup, si fac o evaluare a pregatirii lor profesionale.

3.2 Structura unitatilor de consiliere

Despre fiecare unitate

? Continut

Sumarul continutului unitatii si continutul fiecarei sesiuni din unitate

◎ Obiective

Obiectivele unitatii

☛ Ce trebuie pastrat in minte

Puncte importante de retinut despre membru GTi si/sau punctul principal al sesiunii.

Ce este de facut

Lista pasilor in consiliere in fiecare sesiune a unitatii

⌚ Timpul necesar

Perioada de pregatire profesionala/consiliere estimata pentru fiecare sesiune din unitate pentru a-i indruma pe membru GTi.

✂ Instrumente de consiliere

Lista de instrumente de pregatire profesionala/consiliere asigurate pentru fiecare sesiune din unitate.

Cum sa conduci (unitatea)

Asigur pasi detalati de consiliere/pregatire profesionala sesiune de sesiune in unitate. Acolo unde este necesar, vi se asigura notite si idei in chenare privind pregatirea pentru o sesiune sau pentru o etapa, strategiile de consiliere/pregatire profesionala si informatii suplimentare.

Instrumente de consiliere

Instrumentele de consiliere/pregatire profesionala (formulare, notitele consilierului, fisele de lucru ale membrului GT, fise de lucru, materialele pentru teme si de pregatire) sunt incluse la sfarsitul fiecarei unitati.

UNITATEA 1: PRIMUL INTERVIU

Continut:

Primul interviu este **primul contact** dintre DUMNEAVOASTRA, consilierul, si membru GTi. Va da sansa de a crea o buna impresie de inceput a serviciilor dumneavoastra si de a stabili o legatura pozitiva cu fiecare client individual. La fiecare prim interviu consilierul trebuie sa-l faca pe membru GT sa simta ca este intr-un loc primitiv si folositor.

Obiective:

- A folosi un ton pozitiv in furnizarea de servicii si in interactiunea cooperanta
- A identifica obiectivele membrului GT pentru cautarea de slujba/orientarea profesionala
- A aduna date personale de baza pentru fiecare membru GT
- A inregistra membru GTul pe lista serviciilor de cautare de slujba/orientare profesionala.

Ce trebuie pastrat in minte

1. Membru GTii nu sunt toti la fel. **Membru GTii diferiti aduc cu ei sentimente, experiente, asteptari, sperante si temeri diferite.**
 - Cei ce sunt someri vin cu inima grea. Intimpinand dificultati in a-si gasi de lucru i-a descurajat pe multi dintre ei. S-ar putea sa se simta dezamagiti, frustrati, miniosi si pesimisti.
 - Cei care cauta o slujba pentru prima data s-ar putea simti entuziasti, nerabdatori si nesiguri. Asteptarile lor s-ar putea sa fie nerealiste.
 - Unii membri GTi s-ar putea sa va priveasca pe dumneavoastra/organizatia dumneavoastra ca pe un loc al birocratiei guvernamentale. Ideea lor despre dumneavoastra/organizatia dumneavoastra poate fi colorata de preconceptii negative sau de experiente neplacute cu autoritatile. De aceea, ei s-ar putea simti intimidati sau lipsiti de incredere, sau si intimidati si lipsiti de incredere, sau si lipsiti de incredere.
2. Cererile de slujbe si rutina muncii zilnice pot fi stresante pentru consilier. Timpul este scurt. Dar fiecare membru GT este un individ care are nevoie si merita servicii bune. **Tratati-i pe toti membri GTii cu egala atentie, grija si respect egale, si fara prejudicii legate de educatie, sex, clasa sociala sau de orice alta natura.**

Ce este de facut:

Pasul 1: Deschiderea interviului

Pasul 2: Identificarea obiectivelor membrului GT

Pasul 3: Confirmarea eligibilitatii membrului GT pentru serviciile dumneavoastra (daca este necesar) Pasul 4: Adunarea informatiilor despre caracterul/calitatea de a fi angajat

Pasul 5: Incheierea interviului

Pasul 6: Inregistrarea membrului

GT

Timpul necesar:

- 10 -15 minute pentru interviu (pasii 1-5)
- 2 - 3 minute pentru inregistrarea pe computer dupa interviu (pasul 6)

Formulare:

Formularul 1A: Inregistrarea noului membru GT

Formularul 1B: Cardul de vizitare al membrului

GT Formularul 1C: Cardul de programare al membrului GT Inregistrarea pe computer trebuie facuta de consilier

CUM SA CONDUCI PRIMUL INTERVIU

Inainte de primul interviu

Cand membru GTul intra pe usa dumneavoastra, trebuie sa fie clar pentru membru GT ce are de facut. Aceasta va

impiedica o confuzie inutile si va facilita prestarea de servicii in ordine.

Puneti un semn mare, usor de vazut langa intrare sau la receptie, care sa indice clar ce trebuie sa faca mai intai membru GTii pentru a li se face servicii (de ex. mai ales cand este aglomerat, este o idee buna sa le cereti membru GTilor care intra sa-si spuna numele sau sa ia un numar si sa astepte sa fie chemati de dumneavoastra sau de administrator).

Pentru membru GTii noi:

Dati-le un *Formular 1A: Inregistrarea noului membru GT* pentru a-l completa si cereti sa fie returnat formularul completat la "functionarul de la birou" care vi-l va inmana dumneavoastra sau celui alt consilier disponibil (in organizatii mari) in ordinea primita.

Pentru membru GTii care revin:

Daca au o programare, trimiteti membru GTii direct la consilierul cu care au programarea (ei vor aduce *Formularul 1C: Cardul de programare al membrului GT* eliberat de consilierul lor individual sau de catre managerul de caz).

Daca nu au o programare, dati-le membru GTilor un *Formular 1B: Cardul de Vizitare al membrului GT* pe care sa il completeze si cereti-le sa-l inapoieze functionarului de la birou care o sa vi-l dea dumneavoastra sau consilierului corespunzator.

LA PRIMUL INTERVIU

Pasul 1: Deschiderea interviului

Salutati membru GTul prezentandu-va intr-un mod prietenos.

Idee/pont

Urmarii limbajul corporal al membrului GT. Indiferent de starea de spirit a membrului GT, fiti prietensosi si incercati sa-l faceti pe membru GT sa se simta in largul lui. Zambiti.

Buna! Ma numesc Angelica. Imi pare bine ca ati venit sa folositi serviciile noastre.

Pasul 2: Identificati obiectivele membrului GT

Cereti membrului GT sa se prezinte si sa spuna scopul vizitei la dumneavoastra.

Cum va numiti si ce pot face pentru dumneavoastra astazi?

Verificati numele si alte informatii pe care membru GTul le-a scris in formularul de inscriere pe care l-a completat inainte de interviu. Clarificati si confirmati datele biografice si scopul vizitei. (Vezi Sectiunea 1 in jumatatea de sus a *Formularului 1A*)

Idee/pont

Mentineti un contact vizual prietenos. Evitati sa va uitati prea mult la formular.

Deci aveti nevoie de sfaturi privind ????

Este corect ?

Mai aveti nevoie si de altceva sa va ajut ?

Pasul 3: Confirmati Eligibilitatea membrului GT pentru servicii

Stabiliti daca obiectivele membrului GT se incadreaza in scopurile serviciilor dumneavoastra. Daca se incadreaza, continuati cu pasul 4. Daca dumneavoastra nu furnizati servicii de care are nevoie membru GTul, trimiteti-l la un alt furnizor de servicii corespunzatoare.

Explicati politicos, de exemplu:

Doriti (repetati scopul membrului GT) dar imi pare rau, noi nu furnizam serviciile de care dumneavoastra aveti nevoie. Cunosc niste agentii care v-ar putea ajuta.... (Asigurati-va ca dati membrului GT trimiteri specifice cu informatiile despre persoanele de contact).

Pasul 4: Adunati informatiile despre calitatea de a putea fi angajat

Adunati informatiile de baza privind calitatea de a putea fi angajat. Confirmati si clarificati informatiile pe care membru GTul le-a dat in Sectiunea II a formularului de inscriere (jumatatea de jos a Formularului 1A). S-ar putea sa fie nevoie sa puneti intrebari suplimentare pentru raspunsurile lipsa si asigurati-va ca raspunsurile date de membru GT in formularul de inregistrare, sunt corecte:

Ati terminat scoala in 2006, dar ati scris in formularul de inregistrare ca ultima scoala frecventata a fost in 2007. Asta inseamna ca ati mers la o scoala superioara. Universitate sau scoala profesionala?

Frecventati o scoala sau faceti cursuri de pregatire profesionala acum?

Nu ati raspuns la intrebarea nr. 2 despre perfectionare profesionala si deprinderi... Ce ati studiat in scoala?

Ati urmat vreodata cursuri de perfectionare profesionala?

Ati avut vreo slujba cu norma intreaga? Ati lucrat vreodata ocazional sau ati avut de lucru temporar sau sezonier?

Cand ati lucrat ultima oara chiar daca nu ati fost platit?

Ce slujba a fost?

Faceti corecturile necesare si adaugati orice informatie relevanta pe formularul de inscriere.

Pasul 5: Incheierea interviului

Multumiti membrului GT de a va fi dat informatiile si trimiteti-le la urmatorul consilier corespunzator pentru urmatoarele servicii (pentru organizatiile mari) sau fixati-i urmatoarea programare cu dumneavoastra.

Unde merg membru GTii in continuare?

- Cei mai multi membru GTi care cauta o slujba, inclusiv cei ce vor sa lucreze pe cont propriu, vor merge sa li se evalueze necesitatile la dumneavoastra sau la alt consilier din organizatie
- Membru GTilor care sunt gata sa fie plasati intr-o slujba sau intr-un curs de pregatire profesionala specific, li se pot oferi direct aceste servicii, sau li se poate oferi un program de catre dumneavoastra.
- Membru GTii care au nevoie de ajutor in rezolvarea problemelor la serviciu, pot merge direct la un consilier in mentinerea carierei, pe care dumneavoastra sau organizatia dumneavoastra il puteti sau nu il puteti sa-l asigurati
- Membru GTii care au nevoie de informatii specifice de angajare pot fi trimisi la un consilier corespunzator sau la Serviciul Public de Angajare in munca.

Multumesc pentru toate informatiile necesare date...

Va rog asteptati/mergeti la... (dati numele unui Consilier) care va va ajuta....(dati indicatii a ceea ce se va intimpla in continuare si unde si cat timp va trebui sa astepte membru GTul).

Pasul 6: Inregistrarea membrului GT

Afectati 2-3 minute pentru a introduce/revedea informatiile membrului GT pe sistemul de inregistrare pe computer. Apoi chemati urmatorul membru GT (daca este cazul).

FORMULARUL DE INREGISTRARE A NOULUI MEMBRU GT

Va rugam completati acest formular si inapoiati-l la ghiseul de unde l-ati luat

Numar membru GT _____

SECTIUNEA I

Prenume: _____

Nume: _____

Data nasterii: ____ / ____ / ____
(ziua) (luna) (anul)

Varsta: _____ ani

Sex: ☐ Barbat

☐ Femeie

Starea civila:

☐ Casatorit

☐ Necasatorit

☐ Divortat/Separat

Adresa actuala:

.....
.....

Telefon/Mobil:

.....
.....

Email:

.....

Care este scopul vizitei?

(Bifati casuta din fata raspunsului ales)

(Altele)

.....
.....
.....

☐ Am nevoie de ajutor ca sa caut o slujba.

☐ Am nevoie de sfaturi privind perfectionarea profesionala

☐ Am nevoie de sfaturi pentru a incepe propria afacere.

SECTIUNEA II.

Va rugam raspundeti la urmatoarele intrebari.

(Va rugam sa scrieti pe spatiile goale)

1) Care este cel mai inalt nivel de educatie al dv.

.....
.....

2) Care este ocupatia dv. prezenta/ultima?

.....

3) Cand ati inceput/parasit acea slujba?

.....

4) Ce alte slujbe ati mai avut? (dati datele de inceput si de sfarsit)

.....
.....
.....

5) Ce cursuri de pregatire/domenii de studii ati urmat? (Dati certificatele/ calificarile obtinute daca este cazul)

.....
.....

CARDUL DE VIZITA AL MEMBRULUI GT

Va rugam sa completati acest formular si inapoiati-l la ghiseu

Membru GT (nume si prenume)

**Numar Membru
GT:**

**Consilierul
dumneavoastra**



Care este scopul dv. de a veni la noi? (Bifati casuta din fata raspunsului ales)

Am nevoie sa caut o slujba

[illegible]

Am nevoie de sfaturi privind perfectionarea profesionala

Am nevoie de sfaturi privind problemele de serviciu

☐

Am nevoie de sfaturi privind inceperea propriei afaceri

☐

Am nevoie de sfaturi privind informatii specifice

☐

Am nevoie sa ma intilnesc cu consilierul meu

☐

Altele:

9

```
#####
#####
```

[illegible]☐

#####

☐

.....

.....

☐

.....

Va rugam aduceți acest card de programare cu dumneavoastră la următoarea vizită

Numar Membru GT:

Programare:



_____ a.m./p.m

Nume Consilier

(Va rugam bifati dupa cum este cazul)

- [illegible]

Continuarea discutiilor cu un consilier/manager de caz

.....

INTERVIUL PENTRU EVALUAREA NECESITATILOR

(aprox. 30 minute, pasii 1-7)

⌘ Va trebui sa completati:

*Formularul 1A: Inregistrarea membrului GT,**Formularul 1B: Cardul de vizitare al membrului**GT sau**Formularul 1C: Cardul de programare al membrului GT.*

Pentru membru GTii care revin ar trebui sa aveti de asemenea dosarele lor cu dumneavoastra inaintede interviu.

INAINTE DE INTERVIU

Cum sunteti pe cale sa incepeti un interviu pentru evaluarea nevoilor membrului GT, ginditi-va la

urmatoarele:

- Nu uitati ca ceea ce veti face cu membru GTul este probabil **unul dintre cele mai importante procese din intreaga consiliere**. Ca un consilier al evaluarii necesitatilor, veti juca un rol mare in a ajuta la decizia directiei de consiliere a membrului GT. Ce va rezulta din acest proces va avea un efect continuu asupra experientei membrului GT si beneficii din consiliere.
- Nu trebuie sa va sperie, dar sa nu uitati de importanta participarii membrului GT in acest proces si de necesitatea de a face din acest proces un **efort unit** pentru a gasi cea mai buna solutie realizabila a problemelor si nevoilor membrului GT.
- Nu uitati iarasi ca membru GTul nu va fi doar un furnizor de date. Nu trebuie niciodata sa subestimati necesitatea de a-l **angaja si implica pe membru GT** in a afla ce doreste in privinta carierei si job-ului, ce are de oferit in ce privesc abilitatile si deprinderile si ce poate realiza pentru a fixa un țel.
- Treaba dv. in calitate de consilier al membrului GT in acest stadiu este de a:
 - **asculta** foarte atent si deschis pe membru GT
 - **fi atent** la membru GT ca la o fiinta vie ce se afla in fata dv.
 - **incuraja** membru GTul sa fie deschis si sincer in ce poate si nu poate sa faca si care-i sunt problemele
 - **va concentra** asupra experientelor, puterilor si abilitatilor membrului GT, care se reflecta si au impact asupra sanselor sale de angajare; **sa fiti amabil si de ajutor membrului GT**
- **Revedeti formularul de inscriere al membrului GT si dosarul membrului GT inainte de fiecare interviu pentru evaluarea nevoilor.**

LA INTERVIU

PASUL 1: DESCHIDETI INTERVIUL SI FOLOSITI UN TON PRIETENOS

Salutati membru GTul si prezentati-va intr-un mod

prietenos. *Buna (spuneti numele membrului GT).*

Numele meu este ...

Ce mai faci azi?

Ai asteptat mult? Imi pare rau daca ai asteptat. Suntem foarte ocupati azi....

♣ Idee

Membru GTul s-ar putea sa va fi asteptat de ceva timp si s-ar putea sa se simta nelinistit si intimidat. Incercati sa il faceti sa se simta mai confortabil cu o *scurta* conversatie.

Incercati sa faceti interviul cat mai conversational posibil, nu ca un interogatoriu.

PASUL 2: STABILITI SCOPUL INTERVIULUI SI O RELATIE COOPERANTA CU MEMBRU GTUL

Explicati membrului GT scopul interviului

Consilierul dinaintea mea poate ca v-a spus deja de ce trebuie sa veniti si sa ma vedeti. Asa-i ?

- Da, într-adevar, motivul pentru care trebuie să avem o discuție azi este de a încerca să aflăm cum putem exact să vă ajutăm.
- Aici asigurăm diferite feluri de servicii pentru femei (sau bărbați) ca dvs., dar oamenii diferiți au nevoie de lucruri diferite, așa că este important să aflăm exact felul de serviciu de care într-adevar aveți nevoie de la noi. Și dvs. și cu mine vom lucra împreună să aflăm acest lucru în acest interviu.

Spuneți membrului GT care este rolul dvs. în interviu

Voi fi consilierul evaluării nevoilor dvs. Va voi pune multe întrebări despre interesele, experiențele, deprinderile privind job-ul și câteva alte lucruri care mă vor ajuta să vă cunosc mai bine ca să vă pot ajuta să vă decideți de ce fel de serviciu aveți nevoie.

Nu vă îngrijorați, nu vor fi răspunsuri corecte sau răspunsuri greșite. Suntem doar dvs. și cu mine discutând despre ceea ce doriți în carieră, ce dificultăți s-ar putea să fi întâlnit în a obține o slujbă, sau orice alte lucruri în legătură cu care sunteți preocupat pentru a găsi o slujbă.

Explicați membrului GT rolul sau în interviu

Rolul dvs. în acest interviu este f. important...

În acest interviu noi vom fi parteneri egali de discuție.

Amândoi vom pune și vom răspunde la întrebări, nu doar eu punând întrebări. Așa că, simțiți-vă liber să-mi spuneți lucruri despre dvs. care credeți că mă vor ajuta să vă înțeleg pe dvs. și experiența dvs. mai bine.

Vi se pare bine așa? (Încurajați membru GT-ul să fie încrezător și cooperant)

PASUL 3: IDENTIFICATI INTERESELE SI TELURILE DE ANGAJARE/ CARIERA ALE MEMBRULUI GT

 **Veti avea nevoie de un formular gol:**

Notitele consilierului 2.1A: Formular de evaluare a necesitatilor Membrului GT

Notati pe acest formular in timp ce intervievati ca sa nu uitati informatiile furnizate de membru GT. Totusi, fiti atent sa nu va concentrati prea mult pe hartie.

Verificati inca o data cu membru GT-ul scopul pentru care va viziteaza asa cum este indicat in formularul de inscriere sau in dosarul membrului GT.

Idee

În acest stadiu membru GT-ul s-ar putea să nu aibă interese sau scopuri precise privind cariera.

Încercați să dați un sens a ceea ce membru GT-ul vrea să facă, chiar dacă nu este încă sigur.

Întrebați-l pe membru GT dacă are vreun model pentru a vă face o idee ce îl inspiră.

Întrebați-l pe membru GT: de ce caută astfel de servicii, ce speră să realizeze de la acest serviciu. Apoi deschideți discuția despre interesele și scopurile membrului GT privind cariera.

Ce-ar fi să-mi spuneți câte ceva despre ce doriți sau planuiți să faceți?

Ce fel de job-uri credeți că puteți face?

Vă gândiți la un job anume? Poate un job la care visati și pentru care s-ar putea să aveți nevoie de mai multă educație sau instruire?

Aveți vreun model?...Ce face modelul dvs.?... Ce admirați la el/ea?

PASUL 4: IDENTIFICATI SI CLARIFICATI DIFICULTATEA DE A FI ANGAJAT A MEMBRULUI GT

Convingeți-vă dacă membru GT-ul s-a confruntat cu somajul, și dacă este așa, ce fel de slujbă a pierdut. Vad din formular dvs. de înscriere/dosarul dvs., ca n-ati mai avut o slujba din..... Este corect?

Idee

Puteti afla din formularul de inscriere al membrului GT sau din dosarul membrului GT dacă acesta este somer. Folositi pasul 4 dacă membru GT-ul este somer.

Sariti peste pasul 4 dacă membru GT-ul își caută de lucru pentru prima oară sau nu a fost niciodată somer.

Cereti membrului GT să spună care este dificultatea sa de a fi angajat. Încercați să obțineți perspectiva în ceea ce privește dificultatea de a fi angajat și cum l-a afectat aceasta pe el și familia sa.

Care credeți că sunt cele mai mari obstacole pentru dvs. de a obține o slujbă?

De ce credeți că acestea sunt problemele?

Ce simțiți în legătură cu aceste obstacole?

Cum v-a afectat somajul pe dvs. și familia dvs.?

Intrebatii-l pe membru GT ce a facut pentru a rezolva aceasta dificultate a angajarii sale si daca membru GTul acutut ajutor la resursele disponibile in familia sa, comunitate sau servicii publice.

Cum v-ati descurcat cu faptul ca nu ati avut de lucru in ultimii... (perioada de somaj)?

Ati cautat ajutor de la cineva ori de la orice servicii din comunitatea dv. ori vreo organizatie? ...

Cat de mult a ajutat acest lucru situatia dv?

PASUL 5: CERCETATI SI CLARIFICATI SANSELE DE ANGAJARE ALE MEMBRULUI GT(STUDII...)

Intrebatii membru GTul care sunt factorii care ar creste sansele sale de angajare (vezi lista factorilor sub punctul 3 din Notitele Consilierului 2.1 A).

Sa discutam despre educatia dv. si deprinderile de munca care v-ar ajuta sa obtineti o slujba... Va rog sa-mi spuneti ce ati studiat; orice perfectionare pe care ati facut-o; ce slujbe ati mai avut, chiar daca nu au fost slujbe platite.

Incurajati membru GTul sa vorbeasca despre experienta sa, in timp ce dv. ii mentineti atentia asupraurmatoarelor subiecte de discutie:

- educatie si perfectionare
- istoricul activitatii in munca
- abilitati profesionale
- deprinderi si realizari speciale
- in viata si in mediul inconjurator (rolurile membrului GT in familie si in comunitate si cum este ajutatsau impiedicat de astfel de situatii din mediul inconjurator).

Idee

Dimensionand valorile si atitudinile este mai ales important pentru membru GTii cu dificultati de angajareintrucat acestea pot dezvalui o posibila sursa a inabilitatii membru GTilor de a obtine sau mentine o slujba.

Valorile si atitudinile membru GTilor pot fi in continuare analizate printr-un test de personalitate si valori dinaceasta unitate (vezi Fisa de lucru 2.2D: Personalitatea mea si Valorile mele).

Intre timp, observati si puneti intrebari care vor dezvalui urmatoarele lucruri despre membru GT:

- valori personale si valori profesionale (ce este important pentru membru GT in viata si in munca)
- atitudine si auto-perceptie
- maturitate
- pregatirea pentru a avea o slujba

Daca ar fi dupa dv., ce doriti cu adevarat sa faceti in viata?

Ce este important pentru dv. – familia, sa aveti o slujba bine platita, sa aveti orice slujba, sa aveti respect din partea familiei, prietenilor si comunitatii, etc. ?

Ce simtiti de dumneavoastra insiva?

Daca vi s-ar da sansa sa faceti ce doriti, credeti ca ati realiza ceea ce doriti sa realizati?

Cautati de lucru in mod activ acum? Cum cautati de lucru?

Cereti membrului GT documente relevante cum ar fi certificate, diplome de studii, de perfectionare profesionala sau ocupationala, CV-ul si/sau un portfolio pe care le-a adus la interviu. Verificati aceste documente. Cereti clarificari daca este necesar si notati informatiile in Notitele Consilierului 2.1A.

Rezumatii informatiile despre tot ce detine membru GTul pentru a fi angajat si confirmati daca informatiile suntcorecte cu membru GTul.

PASUL 6: STABILITI NECESITATILE MEMBRULUI GT PENTRU CONSILIERE SPECIFICASAU ASISTENTA IN A FI ANGAJAT

Intrebatii-l pe membru GT daca este familiarizat cu serviciile dumneavoastra. Daca nu, explicati-i pe scurt ce servicii sunt disponibile.

Intrebatii sau clarificati cu membru GTul necesitatile sale pentru consiliere sau asistenta. (Acesta informatii ar trebui sa fie deja pe formularul de inscriere al membrului GT sau in cardul de vizitare sau in cardul de programare. Totusi, intrebatii pentru confirmare).

Am verificat in acest formular/card...ca aveti nevoie de servicii. Este corect?

In general, membru GTul va dori sa obtineta servicii privind urmatoarele:

- planificare educationala si profesionala
- consiliere pentru cautare de lucru
- asistenta privind stagiatura, ucenicia sau studiul la locul de munca
- plasamentul in slujba

- instruirea deprinderilor
- consiliere si asistenta in ce priveste munca pe cont propriu
- consilierea privind mentinerea job-ului

Pentru toate serviciile de mai sus, toti membru GTii vor trebui sa treaca prin toate exercitiile din aceasta unitate si sa urmeze apoi profilul deprinderilor si intereselor privind cariera.

Idee

Discutati cu membru GTul **avantajele si dezavantajele** fiecarei alegeri ale exercitiului de executare a profilului, de exemplu:

Exercitiu de grup – distractiv, poate sa ceara explicatii de la consilier, poate impartasi experienta cu altii, dar poate sa astepte pentru un moment programat.

Exercitiu individual – flexibil, poate sa-l faca oriunde, oricand; dar nu are o persoana ca sa explice sau sa clarifice intrebarile, daca este nevoie.

Exercitiu “unu-la-unu” cu un consilier – va avea un consilier care dirijeaza, explica si ajuta in proces; dar s-ar putea sa se astepte pentru ca un consilier sa fie disponibil.

PASUL 7. DETERMINAREA MODULUI INTERESELOR PRIVIND CARIERA ALE MEMBRULUI GT SI PROFILUL DEPRINDERILOR

Spuneti membrului GT ca dupa interviu va avea nevoie sa faca un exercitiu pentru a defini profilul deprinderilor si interesele privind cariera. Explicati exercitiul pentru definirea profilului va:

- Ajuta membru GTul sa cerceteze si sa-si defineasca interesele si deprinderile in cariera in mai multe detalii
- Ajuta sa determine concentrarea si tipul de servicii corespunzatoare fiecarui individ in parte.
Explicati membrului GT ca acest exercitiu de definire a profilului ia cel putin 2,5 ore si in functie de disponibilitatea si preferinta membrului GT, el poate alege una din urmatoarele 3 modalitati de a face exercitiul:
 - sub supravegherea unui consilier cu un grup de alti membru GTi la o ora programata (**Recomandata**);
 - singur la serviciu sau acasa (recomandata pentru membru GTii care necesita o atentie speciala – in astfel de sesiune individuala de definire a profilului, consilierul va pune intrebarile si va scrie raspunsurile pe fisele de lucru in locul membrului GT).

Bifati o alegere a modului recomandat de definire a profilului membrului GT (punctul 6, Notitele Consilierului 2.1 A). Apoi faceti un aranjament adecvat pentru membru GT sa continue sau sa se intoarca sa faca exercitiul de definire a profilului (completati *Formularul 1C: Cardul de programare al Membrului GT*, in cazul in care membru GTul doreste sa se intoarca inapoi intr-o alta zi).

In mod alternativ, daca este potrivit pentru membru GT sa faca exercitiul de unul singur acasa, dati-i set de Fise de lucru ale Membrului GT 2.2 A, 2.2 B, 2.2 C si 2.2 D (s-ar putea sa trebuiasca sa explicati putin cum trebuie completate fisele de lucru). Faceti o programare pentru membru GT cand trebuie sa revina cu fisele de lucru completate pentru o alta consultatie cu dumneavoastra sau cu un alt consilier pentru evaluarea necesitatilor

(a se continua Partea 3 din aceasta unitate).

Incheiati interviul si multumiti-i membrului GT pentru timpul si participarea activa. Asigurati-va ca membru GTul intelege clar ce trebuie sa faca dupa aceea.

☞ Terminati facand notite in *Notitele Consilierului 2.1 A*

STADIUL 2

INTERESELE PRIVIND CARIERA SI PROFILUL DEPRINDERILOR

(APROX. 2 PINA LA 2,5 ORE -PASUL1)

☞ Aveti nevoie de un set necompletat de *Fise de lucru ale Membrului GT 2.2A, 2.2B, 2.2C si 2.2D* pentru fiecare membru GT.

Inainte de a incepe un Exercitiu pentru Interesele Privind Cariera si Profilul Deprinderilor

- Sa nu uitati ca acest exercitiu poate fi **facut fie intr-un grup, fie individual cu un membru GT.**
- **Sarcinile dumneavoastra** ca un consilier privind evaluarea necesitatilor sunt dupa cum

urmeaza:

- Inminati Fisele de Lucru ale Membrului GT membru GTilor (cate o fisa de lucru pe rand);
- Explicati conceptele si definitiile relevante asa cum sunt indicate in fiecare fisa de lucru;
- Dati instructiuni cum sa se faca fiecare fisa de lucru, sa se raspunda la intrebari si dati clarificari daca este nevoie;
- Monitorizati timpul si identificati pe membru GTii care au nevoie de ajutor suplimentar;
- Adunati fisele de lucru completate si verificati daca membru GTii au lucrat asa cum trebuie (sicereti-le sa corecteze orice greseala, daca este cazul);
- **Daca dirijati un singur membru GT, ghidati-l si intruiti-l** la completarea fiselor de lucru;
- Explicati si dati ajutor dupa necesitati, ceea ce poate include sa cititi cu glas tare intrebarile si sa scrieti raspunsurile in fisele de lucru in locul membrului GT;
- Este important sa fiti familiarizati cu setul de Fise de lucru ale Membrului GT;
- Este o idee buna sa incercati sa faceti aceste fise de lucru dumneavoastra inainte de a le face cu membru GTii, pentru a intelege procesul si pentru a fi in stare sa le explicati mai bine.
- In plus, **fiti atenti la confidentialitate, mai ales la lucrul in grup**. Respectati drepturile membru GTilor de a alege sa impartaseasca sau nu rezultatele lor cu ceilalti. Un ghid privind confidentialitate ar putea fi stabilit si agreeat cu membru GTii inainte de a face exercitiul individual sau in grup.

In timpul exercitiului pentru interesele privind cariera si profilul deprinderilor

PASUL 1: INDRUMATI MEMBRU GTUL/MEMBRU GTII IN EXERCITIUL PRIVIND INTERESELE SI DEPRINDERILE CARIEREI

Idee

Spuneti-le membru GTilor ca ei ar trebui sa aleaga raspunsurile cu sinceritate intrucat numai raspunsurile oneste sunt folositoare. Spuneti-le sa nu se ingrijoreze ca raspunsurile se vor reflecta asupra lor sau sa creada ca anumite interese, deprinderi sau joburi sunt in mod specific pentru barbati sau pentru femei.

Intr-un grup s-ar putea sa fie unii membru GTi care termina mai repede decat altii. Adunati fisele completate de la cei care au terminat si cereti-le sa astepte pentru urmatoarea fisa.

Verificati daca membru GTul/membru GTii au completat corect fisele de lucru. Daca nu, cereti-le sa corecteze greselile.

Dupa fiecare exercitiu privind profilul, membru GTul/membru GTii s-ar putea sa aduca propriile lor fise de lucru pentru revizuire si consultatie asupra rezultatelor (partea 3).

Originalul sau o copie a fiselor de lucru completate trebuie tinute pentru dosarul fiecarui membru GT.

Fiecare membru GT are dreptul sa-si tina o copie a propriilor lor fise de lucru.

1. Inminati Fisa de lucru a Membrului GT 2.2A: Interesele mele membrului GT/ membru GTilor. Explicati definitia de "interese" si de ce este important sa se cerceteze interesele fiecarui membru GT (vezi textele de pe prima pagina a fisei de lucru). Asigurati-va ca membru GTi inteleg aceste doua concepte.

Indrumati membru GTul/membru GTii sa isi cerceteze interesele personale si profesionale facand exercitiul asa cum este furnizat in fisa de lucru. Intrebat-i pe membru GTi daca au inteles toate alegerile. Incurajati-i sa ceara clarificari daca nu inteleg vreo alegere anume. (S-ar putea sa trebuiasca sa explicati sa elaborati sau sa dati exemple raspunzand la intrebarile lor).

Fiti atenti ca membru GTul/membru GTii sa selecteze 5 dintre interesele personale si interesele profesionale, asa cum se indica la sfarsitul acestei fise de lucru.

Va lua aproximativ **40 de minute** pentru a completa aceasta fisa de lucru (incluzand si timpul de explicatii). Totusi, fiti flexibil si acordati membrului GT/membru GTilor timpul suficient pentru a se concentra si a face exercitiul. Adunati fisele de lucru completate.

2. Inminati membrului GT/membru GTilor Fisa de lucru a Membrului GT 2.2B: Preferintele mele privind Conditii de Munca. Repetati procedeul asa ca la fisa de lucru dinainte. Aceasta fisa ar trebui sa dureze aproximativ **20 de minute**. Stringeti fisele completate.

3. Inminati membrului GT/membru GTilor Fisa de lucru a Membrului GT 2.2 C: Deprinderile mele. Repetati procesul: explicati conceptul de deprinderi/abilitati si cele 3 tipuri de deprinderi: deprinderi strict legate de munca, deprinderi transferabile si deprinderi legate de slujba; indrumati membru GTul/membru GTii sa identifice fiecare tip de deprindere. Aceasta fisa de lucru necesita aproximativ **60 de minute** pentru a fi completata. Stringeti fisele completate.

4. Inminati ultima fisa de lucru, Fisa de lucru a Membrului GT 2.2 D: Personalitatea mea si Valorile mele si repetati procedeul. Notati ca toti membru GTii care sunt someri sau au dificultati de angajare ar trebui sa completeze aceasta fisa. Alti membru GTi care au nevoie de cariera sau de

consiliere educationala

beneficiaza de asemenea sa completeze aceasta fisa, desi nu este pe deplin nevoie, mai ales daca timpul este limitat.

STADIUL 1

CONSULTATIE PRIVIND PASUL URMATOR

(APROX. 30 DE MINUTE - PASII 1-5; 5-10 MINUTE PASUL 6)

☞ Veti avea nevoie de *Fisele de lucru ale Membrului GT 2.2 A, 2.2B, 2.2C si 2.2 D* completate de fiecare membru GT si de *Notitele Consilierului 2.3A*, exemplarul gol, necompletat.

PASUL 1: REVIZUIREA SI VALIDAREA REZULTATELOR PROFILULUI IMPREUNA CU MEMBRU GTUL

☛ Idee

Daca este posibil, ar trebui fixat un sistem asa incat consilierul sa aiba cateva minute la dispozitie pentru a revedea fisele de lucru ale membrului GT completate inainte de a incepe consultatia. Totusi, daca nu se poate, consilierul trebuie sa ceara fisele completate imediat de la membru GT si sa le revada repede inainte de consultatie.

Salutati membru GTul si incepeti consultatia intrebându-l cum se simte dupa completarea exercitiului.

Buna, (numele membrului GT). E bine sa te vad din nou.

Ti-a placut sa completezi despre interesele si deprinderile tale?

Crezi ca exercitiul a fost folositor in vreun fel?...Spune-mi in ce sens crezi ca a fost folositor.

Revizuire si validare a rezultatelor profilului (raspunsurile membrului GT din fise) cu membru GTul.

Sa ne uitam la fisele de lucru pe care le-ati completat.

Ati avut vreo dificultate in a raspunde la oricare din intrebarile din fisele de lucru? (Daca da, ce dificultati?)

Sunteti satisfacut de rezultatele profilului dv.?

Credeti ca intrebarile v-au ajutat sa va definiti interesele si deprinderile?

Simtiti ca acum va intelegeti mai bine si vedeti ceea ce doriti sau ceea ce aveti nevoie mai clar?

Puneti diferite intrebari sa intelegeti daca membru GTul este multumit cu exercitiul de definire a profilului.

In cazul in care membru GTul crede ca exercitiul sau alte fise de lucru sunt problematice, verificati in plus ca sa aflati care este de fapt problema pe care crede ca o are membru GTul

Este important ca membru GTul sa simta ca exercitiul de definire a profilului este folositor si ca il ajuta sa reflecteze la ceea ce isi doreste. Daca este necesar, s-ar putea sa trebuiasca sa verificati raspunsurile membrului GT din fiecare fisa de lucru impreuna cu membru GTul pentru a va asigura ca rezultatele profilului membrului GT sunt valabile si folosibile.

PASUL 2: A AJUTA PE MEMBRU GT SA EXAMINEZE SI SA CLARIFICE INTERESELE PROFESIONALE

☞ Consultati *Fisa de lucru a Membrului GT 2.2A* completata: *Interesele mele*

☛ Idee

In acest stadiu nu este nevoie sa intrati in detalii amanuntite privind preferintele de munca alese de membru GT sau sa luati decizii privind cariera.

Acest lucru se va face in stadiile urmatoare. Doar incurajati-l pe membru GT sa reflecteze si sa-si clarifice alegerile.

Ajutati-l pe membru GT sa examineze, clarifice si sa-si confirme interesele personale si cele legate de munca. Poate membru GTul este inspirat de cineva. Nu judecati interesele membrului GT nici nu comentati daca ele sunt bune sau rele, potrivite sau nepotrivite. Respectati alegerile membrului GT.

Verificati daca interesele profesionale ale membrului GT sunt compatibile cu interesele sale personale. Daca nu sunt compatibile, intrebati-l de ce a ales astfel de interese profesionale. Confirmati daca membru GTul are un interes adevarat si puternic pentru tipurile de ocupatii sau activitatile profesionale alese. Daca

simtiti ca membru GTul poate nu s-a gandit suficient in alegerea intereselor profesionale, mai verificati putin si sugerati alte tipuri de activitati profesionale pe care credeti ca sunt mai adecvate si atragatoare pentru membru GT.

☞ Consultati *Fisa de lucru a Membrului GT 2.2A* completata: *Preferintele mele privind Conditile de munca.*

- **Clarificati si confirmati preferintele conditiilor de munca ale membrului GT.** Verificati daca preferintele sunt compatibile cu tipurile de interese profesionale alese. Daca nu exista compatibilitate, discutati discrepantele dintre interesele profesionale si preferintele conditiilor de munca si realitatea alegerilor muncii preferate si conditiilor de munca preferate de membru GT.
- **Rezumati interesele profesionale si personale si preferintele privind conditiile de munca clarificate.** Intrebati din nou membru GTul daca el confirma aceste interese si preferinte.

☞ Notati interesele personale, interesele profesionale si preferintele privind conditiile de munca clarificate in casutele 1-3 din *Notitele Consilierului 2.3A: Interesele Membrului GT si Profilului Deprinderilor*

☞ Consultati *Fisa de lucru a Membrului GT 2.2D: Personalitatea mea si valorile mele.* (daca este disponibila)

Discutati personalitatea si valorile membrului GT (daca membru GTul a completat *Fisa de lucru a membrului GT 2.2D*). Identificati o legatura posibila intre anumite trasaturi ale personalitatii si valorile membrului GT si dificultatile sale de angajare.

In aceasta fisa de lucru, va vedeti ca.... (spuneti cel putin 5 trasaturi ale personalitatii pe care membru GTul le-a bifat).

Credeti ca altii care va cunosc ar fi de acord cu aceasta evaluare a dv. insiva? (Incurajati membru GTul sa discute acest lucru cu prietenii su familia).

Ce vedeti in propria dv. personalitate si valoare ca v-ar putea ajuta sau impiedica sansa de a obtine slujba care va place?

Ce caracteristici dintre acestea ati dori sa aveti mai multe sau mai putine?

☞ Consultati *Fisa de lucru a Membrului GT 2.2C* completata: *Deprinderile mele*

Idee

Fiti atenti si verificati sa nu fi exagerat sau subestimat membru GTul, propriile sale deprinderi. Cautati inadvertente in raspunsurile membrului GT.

Puneti-i membrului GT intrebari din fisa de lucru si vedeti daca raspunsurile se potrivesc cu cele din fisa. Daca se pare ca exista nepotriviri, puneti intrebari diferite pentru a verifica in plus daca deprinderile reprezinta raspunsuri valabile.

Intrebati-l pe membru GT daca este multumit de felul cum au fost clarificate deprinderile sale.

Ati facut profilul deprinderilor d. Sunteti multumit de rezultate?....(De ce? De ce nu?)

Credeti ca testele reflecta deprinderile dv. reale? (De ce? De ce nu?)

Revizuiti cu membru GTul deprinderile strict legate de munca, deprinderile transferabile si deprinderile legate de job. Discutati si clarificati deprinderile si lucrati impreuna cu membru GTul pentru a identifica zonele puternice si slabe in fiecare tip de deprinderi ale sale.

Sa vedem... care credeti ca sunt cele mai puternice deprinderi esentiale pe care le aveti? Dar cele mai slabe?

Dar deprinderile transferabile? Care sunt cele mai puternice si cele mai slabe?

Puteti sa rezumati deprinderile legate de job?

Daca un patron potential va cere sa ii spuneti care sunt cele mai bune deprinderi si calitati pe care le aveti, ce i-ati spune patronului?

Ce slabiciuni in deprinderile dv. credeti ca ar putea fi obstacole in obtinerea acelei slujbe care va place?

Discutati daca deprinderile puternice ale membrului GT se potrivesc cu interesele sale

profesionale Deci, acestea....sunt partile forte ale deprinderilor dv. sa ne intoarcem la interesele dv.profesionale. Cat de bine se potrivesc deprinderile dv. cu interesele dv.?

Credeti ca aceste deprinderi sunt adecvate pentru tipul de munca pe care doriti sa o faceti? (De ce? De ce nu?)

Ce deprinderi sunt necesare pentru tipul de slujba pe care doriti sa le aveti?

Ajutati membru GTii sa-si analizeze interesele profesionale si setul de deprinderi si ajutati-i sa analizeze daca interesele profesionale sunt realiste date fiind deprinderile si cunostintele existente.

Ajutati-l pe membru GT sa-si clarifice si sa-si ajusteze scopul privind cariera.

Idee

Scopul carierei membrului GT in acest stadiu poate fi clarificat dar membru GTul poate fi inca nesigur in legatura cu ce doreste exact sa faca.

Este in regula daca membru GTul spune ca doreste doar sa obtina orice slujba. S-ar putea ca membru GTul sa ia in considerare educatia suplimentara si invatarea mai multor deprinderi, ceea ce trebuie incurajat.

- ***Dupa ce ati completat toate aceste fise de lucru, ati aflat ceva despre dv. la care nu v-ati gandit inainte?***
- ***S-a ivit ceva in exercitiu care va determina sa va razginditi in legatura cu obtinerea unei slujbe? (Daca este asa, ce anume?)***
- ***Deci care este scopul privind cariera?***

Ajutati-l pe membru GT sa identifice zone de imbunatatire

Ce credeti ca aveti nevoie pentru a va imbunatati pe dv. si deprinderile dv. pentru a va creste sansa de a obtine acea slujba?

Incurajati-l pe membru GT sa se gandeasca mai mult la aceasta dupa consultatie. Spuneti membrului GT ca va avea sansa sa-si defineasca in continuare alegerile privind cariera mai tarziu in aceasta consiliere. Reflectati la performanta membrului GT in consultatia de pina acum si evaluati cat este de pregatit membru GTul in a-si urma scopul privind cariera (sa caute o slujba, sa-si inceapa propria afacere, sa obtina deprinderi profesionale, sa caute de lucru in strainatate, etc.). Analizati daca membru GTul are deprinderi si calificari necesare pentru a-si realiza scopul. Analizati de asemenea rolurile din viata membrului GT (viata membrului GT si situatia familiala) si resursele care ar putea ajuta sau impiedica potentialul membrului GT de a-si atingescopul.

☞ Rezumati capacitatile membrului GT (deprinderile cheie) si barierele de angajare, asa dupa cum s-a discutat cu membru GTul in casutele 6-7 si dupa propriile dv. comentarii facute in coloana din partea dreapta din **Notitele Consilierului 2.3 A**.

PASUL 4: LUCRATI CU MEMBRU GTUL PENTRU A EXPLORA OPTIUNILE DE ANGAJARE SIDE CONSILIERE

☞ Consultati **Notitele Consilierului 2.1A: evaluarea necesitatilor Membrului GT**

Verificati ce necesitati de consiliere si angajare s-au identificat in timpul interviului privind evaluarea necesitatilor membrului GT (verificati punctul 4 din **Notitele Consilierului 2.1A**). Intrebat-l pe membru GT daca el confirma necesitatile identificate.

Intrebat membru GTul daca a fost instruit cu privire la serviciile dv. (Membru GTul ar fi trebuit instruit in timpul interviului de evaluare a necesitatilor). Daca, din anumite motive, membru GTul nu a avut un interviu de evaluare a necesitatilor sau mai are nevoie de mai multe informatii privind serviciile dv., explicati-i ce servicii ii oferiti.

Discutati optiunile disponibile de consiliere si asistenta privind angajarea cu membru GTul si ajutati-l pe membru GT sa aleaga o optiune adecvata.

Daca membru GTul si-a schimbat scopul/directia carierei in timpul realizarii profilului, verificati daca necesitatile identificate mai devreme in timpul interviului de evaluare a necesitatilor, contrazic noul scop al membrului GT. Daca este asa, indicati acest lucru membrului GT si discutati o posibila schimbare in optiunea de consiliere sau angajare.

PASUL 5: LUCRATI CU MEMBRU GTUL PENTRU A DETERMINA URMATORUL PAS SI FACETI O TRIMITERE/ SESIZARE ADECVATA PENTRU SERVICII SUPLIMENTARE

In functie de optiunea aleasa, explicati membrului GT procesul de consiliere si asistenta.

Posibile optiuni si pasii urmasi corespunzatori sunt aratati in Figura 2 de mai jos:

Notati ca serviciile dv. nu sunt reciproc exclusive. Membru GTii care primesc un tip de servicii pot obtine un alt serviciu mai tarziu sau chiar concomitent. De exemplu, cei ce primesc o instruire a deprinderilor pot de asemenea obtine consiliere privind cautarea de lucru si vice versa. Sau daca membru GTii care au incercat o consiliere privind munca pe cont propriu au constatat ca acest lucru nu este potrivit pentru ei, pot sa se intoarca la o consiliere privind munca pe cont propriu au constatat ca acest lucru nu este potrivit pentru ei, pot sa se intoarca la o consiliere pentru cautare de slujbe platite si vice versa. In plus, cei care cauta stagiatura/ucenicie sau consiliere privind mentinerea unei slujbe pot fi sfatuiti sa obtina consiliere privind **CALEA PRINCIPALA**.

Figura 2: Optiunile Membrului GT si Pasii corespunzatori

Optiune de Consiliere/Asistenta	Candidati posibili	Urmatorii Pasii
Planificarea profesionala si de educatie	Studenti; muncitori sau cautatori de slujbe, care planifica sa isi continue educatia sau pregatirea profesionala/vocationala	CALEA PRINCIPALA ➤ Orientare pe Piata Muncii Unitatea 3 - Lumea Muncii ➤ Planificarea Carierei Unitatea 4 - Planificarea Profesionala ➤ Consiliere privind cautarea unei slujbe Unitatea 5 - Obtinerea acelei slujbe SI/SAU ➤ Asistenta in instruirea deprinderilor (trimitere la alte servicii sau la alti furnizori de instruire)
Consiliere privind cautarea unui job	Absolventi de scoala, cei care cauta de lucru pentru prima oara; muncitori someri; muncitori care cauta o slujba noua;	CALEA PRINCIPALA ➤ Orientare pe piata muncii Unitatea 3 - Lumea muncii ➤ Planificare profesionala Unitatea 4 - Planificare profesionala ➤ Consiliere privind cautarea unei slujbe Unitatea 5 - Obtinerea acelei slujbe SI/SAU ➤ Asistenta in instruirea deprinderilor (trimitere la alte servicii sau alti furnizori de instruire).
Instuirea deprinderilor	Absolventi de scoala, cei care cauta o slujba si muncitori someri care necesita o imbunatatire a deprinderilor; muncitori care necesita o ridicare pe o treapta superioara	CALEA PRINCIPALA ➤ Orientare pe piata muncii Unitatea 3 - Lumea Muncii ➤ Planificarea profesionala Unitatea 4 - Planificarea profesionala ➤ Consiliere in cautarea unei slujbe Unitatea 5 - Obtinerea acelei slujbe SI/SAU ➤ Asistenta in instruirea deprinderilor (trimitere la alti furnizori de instruire)
Plasamentul in slujba	Cei care cauta de lucru, gata de angajare	Serviciile plasamentului in munca
Stagiatura, ucenicie sau asistenta in studiul muncii	Studenti; absolventi de scoala cei ce cauta de lucru sau cursanti vocationali ce necesita	Serviciile plasamentului in munca
Angajare pe cont propriu	Membru GTi interesati sa lucreze pecont propriu, sa inceapa propria afacere in asociere.	➤ Orientare pe piata muncii Unitatea 3 - Lumea muncii ➤ Planificarea profesionala Unitatea 4 Planificarea profesionala ➤ Instruire privind angajarea pe cont propriu Unitatea 7- Lucru pe cont propriu
Mentinerea slujbei	Cei care au reusit recent sa gaseasca o slujba sau muncitorii angajati cu dificultati de angajare sau care au nevoie de indrumare in management-ul carierei	➤ Consiliere in mentinerea slujbei Unitatea 6 - Mentinerea Slujbei
Testarea standardelor profesionale/occupationale	Muncitori sau cei ce cauta de lucru interesati de evaluarea deprinderilor profesionale sau occupationale pentru a aplica pentru o slujba sau pentru promovare; muncitori care cauta slujbe in strainatate	➤ Trimitere catre o agentie autorizata adecvata de testare a standardelor
Orice alte servicii	Membru GTii care au nevoie de serviciicare nu sunt asigurate de organizatie.	➤ Trimitere catre un furnizor corespunzator de servicii.

- **Stabiliti daca membru GTul este eligibil pentru anumite programe si servicii de sprijin.** Investigati daca membru GTul are nevoi financiare sau alte nevoi specifice de asistenta.
- **Dati atentie speciala la nevoile bazate pe genul persoanei.** De exemplu, femeile pot infrunta dificultati suplimentare in a fi angajate din cauza rezistentei familiei sau a asteptarilor sociale impotriva femeilor in anumite slujbe sau in a nu munci deloc, mai ales dupa casatorie, sau "Tineri barbati tulburati" care pot infrunta bariere, presiune sociala sau asteptari pentru ca sunt barbati.
- **Faceti recomandari** asupra tipului de program sau servicii adecvate pentru membru GT, precum si pentru orice asistenta disponibila.

- ⌘ Notati-va recomandările în coloana din dreapta mai îndepărtată din *Notitele Consilierului 2.1A*.
Îndrumați membru GTul spre următorul serviciu. Dacă membru GTul dorește să vină într-o altă zi,
scrieți un card de programare pentru membru GT (Formular 1C).

PASUL 6: FINALIZAȚI COMENTARIILE ȘI RECOMANDĂRILE CONSULTĂȚII ÎN DOSARUL MEMBRULUI GT

Petreceti 5 - 10 minute pentru a verifica și a vă asigura că documentația este completă în ***Notitele Consilierului 2.3A: Interesele Membrului GT și Profilul Deprinderilor***. Mențineți *Profilul* în dosarul fizic al membrului GT.

Introduceți informațiile din dosarul membrului GT într-o bază de date pe computer dacă este necesar.

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

FORMULARUL DE EVALUARE A NECESITATILOR MEMBRULUI GT

A se completa de catre consilier in timpul interviului de evaluare a necesitatilor

Numele membrului GT: _____

Nr. Membrului GT: _____

Consilierul care intervieva: _____

Data: ____ / ____ / ____

INTERVIUL DE EVALUARE A NECESITATILOR

(Va rugam notati si comentati urmatoarele in timpul/la sfarsitul interviului cu membru GTul, dupa caz).

1. Interese profesionale/de slujba si scop:

2. Dificultate de angajare (dupa caz):

3. Factori ce cresc sansele de angajare

3.1. educatie si pregatire profesionala:

3.2. istoric privind locurile de munca:

3.3. deprinderi legate de slujba:

3.4. deprinderi speciale sau realizari:

3.5. roluri in viata si mediul inconjurator:

3.6. valori personale si profesionale:

3.7. atitudine si auto-perceptie:

3.8. maturitate:

3.9. gata pentru slujba:

3.10. altele:

4. **Necesitati de consiliere sau angajare:** (Va rugam bifati ce este potrivit)

- ☐ Planificare profesionala sau educationala
- ☐ Consiliere privind cautare de slujbe
- ☐ Stagiatura/ucenicie
- ☐ Asistenta in instruirea deprinderilor
- ☐ Asistenta in plasarea in slujba
- ☐ Consiliere si asistent in munca pe cont propriu
- ☐ Consiliere in mentinerea slujbei
- ☐ Altele

5. **Teste de definire a profilului recomandate:** (verificati toate care se aplica)

- ☐ Interese si deprinderi profesionale (este nevoie de Fisa de lucru a Membrului GT 2.2 A, 2.2 B si 2.2 C
- recomandata pentru toti cei ce cauta de lucru)
- ☐ Personalitate (este nevoie de Fisa de lucru a Membrului GT 2.2D recomandata in special pentru cei cu dificultati de angajare)
- ☐ Competenta profesionala/ocupationala (trimiteti la un furnizor corespunzator de servicii).

6. **Modul de profil recomandat**

- ☐ Testul individual auto-administrat (recomandat numai pentru membru GTii cu grad inalt de instruire, de exemplu scoala secundara sau liceu)
- ☐ Test administrat de un consilier pe grupe (recomandat membru GTilor cu stiinta de carte functionala) Test individual cu un consilier (recomandat pentru membru GTii cu nivel scazut de stiinta de carte).

7. **Comentarii suplimentare:**

Semnatura consilierului: _____

INTERESELE MELE

(Timp necesar pentru acest exercitiu - aprox 40 de minute)

Numele membrului GT: _____

Nr. de inregistrare al membrului GT: _____

CE SUNT INTERESELE ?

Interesele sunt lucruri care iti plac sa le faci si lucruri de care esti curios si despre care doresti sa inveti mai mult. Acestea sunt lucruri care iti plac sa le faci in timpul tau liber, cum ar fi hobby-urile, sporturile, activitatile sociale si ale comunitatii sau activitati pe care le faci in grup sau la un club – acestea sunt interese personale. Interesele pot fi de asemenea lucruri care iti plac sa le faci la slujba – acestea sunt interesele legate de munca, interese profesionale.

DE CE AI NEVOIE SA ANALIZEZI INTERESELE?

Pentru ca interesele tale pot sa te conduca la slujbe. Cunosandu-ti interesele poate sa te ajute sa:

Obtii slujba corecta. Daca stii ce iti place sa faci vei sti mai bine ce slujbe sa cauti. S-ar putea sa crezi ca stii deja ce feluri de slujbe iti plac, dar poate sunt alte feluri de munca la care nu te-ai gandit si care ar merge bine cu interesele tale.

Impresionezi pe noul tau sef. Cand aplici pentru o slujba, patronii te vor intreba despre interesele tale personale si profesionale pentru ca interesele tale le pot spune ce fel de muncitor vei fi. Hobby-uri, activitati sociale si experiente de munca trecute va dau deprinderi care se leaga de slujba.

Iti faci propria slujba. Interesele pot de asemenea sa te conduca sa-ti creezi propria slujba. Daca nu sunt suficiente slujbe platite, poti folosi aceasta perioada pentru a invata mai multe despre interesele tale care te-ar putea conduce la posibile oportunitati de afaceri pe care sa le faci de unul singur.

ACUM SA EXPLORAM INTERESELE TALE PERSONALE

Bifati casuta in fata fiecarei activitati ce va place sa o faceti. Puteti bifa cat mai multe casute posibile.

- | | |
|--|---|
| ☐ Petrecerea timpului cu prietenii | ☐ Intalnirea cu multi oameni |
| ☐ Practicarea de sporturi | ☐ Petrecerea timpului cu copiii |
| ☐ Lectura si studiu | ☐ Petrecerea timpului cu oamenii in varsta |
| ☐ Sa ajuti oamenii din comunitate | ☐ Petrecerea timpului cu animale |
| ☐ Calatorii in diferite locuri | ☐ Sa faci fotografii |
| ☐ Lucrezi/jocuri pe computer | ☐ Repararea lucrurilor de pe langa casa |
| ☐ Desen, pictura, lucrari de arta | ☐ Repararea masinilor si motocicletelor |
| ☐ Croitorie, broderie, sa faci lucruri frumoase | ☐ Sa stai afara in natura |
| ☐ Gatit | |
| ☐ Cultivarea plantelor | |
| ☐ Lucru cu mainile | |

Daca aveti alte interese, va rugam sa le notati mai jos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

APOI, HAIDETI SA VEDEM CE TIPURI DE MUNCA VA INTERESEAZA

Bifati casuta in fata fiecarui tip de munca ce va place. Din nou, puteti bifa mai mult decat una.

Nu va ingrijorati daca munca este pentru barbati sau femei. Alegeti munca ce va place.

- | | |
|---|--|
| ☐ Administratie | ☐ Ingrijire de copii, oameni in varsta sau animale |
| ☐ Hotelurisi restaurante | ☐ Electricitate si electronica |
| ☐ Vinzari cu amanuntul | ☐ Mecanica auto |
| ☐ Tehnologia informatiei si computere | ☐ Ingineria metalelor si sudura |
| ☐ Administratia si managementul afacerilor | ☐ Soferie si transport |
| ☐ Contabilitate, evidenta contabila, finante | ☐ Telecomunicatii |
| ☐ Constructii si timplarie | ☐ Lucrari publice (de ex. mentinerea drumurilor, furnizarea de apa) |
| ☐ Instalatii | ☐ Lucru in industria gazului si petrolului |
| ☐ Mestesuguri (fierarie, zidarie, lucru de mina) | ☐ Securitate |
| ☐ Agricultura, horticultura, pescuit | ☐ Turism |
| ☐ Dezvoltarea comunitatii | ☐ Predare si Educatie |
| ☐ Mincare si brutarie | ☐ Sanatate |
| ☐ Infrumusetare. | ☐ Arta si cultura |
| | ☐ Conducerea propriei afaceri |
| | ☐ Inceperea unei afaceri in asociatie cu altii |

DACA NU AVETI TIPURILE DE MUNCA CE VA PLAC MAI SUS, SCRITI-LE PE ALE DV. PROPRII MAI JOS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Deci ati identificat interesele personale si cele profesionale/legate de munca. Acum, uitati-va din nou la interesele dv. si analizati pe cele care sunt mai importante pentru dv.

APOI, ALEGETI DOAR 5 DINTRE INTERESELE PERSONALE SI INTERESELE PROFESIONALE SI NOTATI-LE IN LISTA DE MAI JOS. ARANJATI ALEGERILE INCEPAND DE LA CEA MAI IMPORTANTA.

Interesele mele personale	Interesele mele profesionale
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
FELICITARI CA AVETI INTERESELE BINE DEFINITE	

PREFERINTELE MELE PRIVIND CONDITIILE DE MUNCA.

(Timp necesar pt. acest exercitiu - aprox. 20 de minute)

Numele membrului GT: _____

Nr. de inregistrare al membrului GT: _____

De indata ce v-ati definit interesele personale si profesionale, ati facut un pas important in fixarea drumului catre cariera. Dar este doar un inceput. Inca mai sunt cateva lucruri pe care trebuie sa le luati in considerare.... **Slujbele diferite au conditii de munca diferite.** Si unele conditii de lucru pot sa se potriveasca mai bine nevoilor sau dorintelor dv. decat altele.

Analizati ce este important pentru dv. intr-o slujba. Este un salariu bun? Un bun loc de munca? Sa fiti aproape de casa? Sa stati intr-un birou cu aer conditionat? Sa va folositi talentele? Sa aveti ore flexibile? Sau sa aveti ore de lucru fixe ca sa aveti timp liber regulat pentru familie si distractie? Acestea se numesc preferintele privind conditiile de munca.

Care sunt preferintele dv. legate de conditiile de munca?

Alegeti conditiile de munca pe care le preferati bifand o casuta pentru fiecare pereche de optiuni de mai jos.

Puteti amesteca alegerile dv. intre Optiunea 1 si Optiunea 2 si impreuna veti bifa 10 casute.

Optiunea 1

- ☐ Lucru inauntru
- ☐ Lucru aproape de alti oameni
- ☐ Sa-mi folosesc educatia, deprinderile si talentele
- ☐ Lucru regulat, cu ore fixe
- ☐ Sa ma concentrez pe unul sau doua lucruri in slujba mea
- ☐ Sa fac citeva activitati fizice
- ☐ Sa am un venit fix
- ☐ Sa las luarea deciziilor dificile altora
- ☐ Sa stau intr-un singur loc
- ☐ Sa lucrez langa familia mea

Optiunea 2

- ☐ Lucru afara
- ☐ Sa lucrez mai mult pe cont propriu
- ☐ Oportunitati sa fac lucruri noi, interesante
- ☐ Lucru cu ore flexibile
- ☐ Sa am diverse sarcini in slujba mea
- ☐ Sa fac o multime de activitati fizice
- ☐ Sa am venitul pe care il vreau chiar daca neregulat
- ☐ Sa conduc si sa fiu responsabil pentru altii
- ☐ Oportunitati sa ma misc din loc in loc
- ☐ Sa lucrez in alt oras sau in strainatate

Acum, haideti sa limpezim preferintele dv. privind conditiile de munca inca si mai mult.

Alegeti doar 5 care sunt importante pentru dv. si puneti-le in ordine, de la cea mai importanta la cea mai putin importanta.

Preferintele mele privind Conditile de munca

1.
2.
3.
4.
5.

DEPRINDERILE MELE

(Timp necesar pt. acest exercitiu - aprox. 60 de minute)

Numele Membrului GT: _____

Nr. de inregistrare al membrului GT: _____

CE SUNT DEPRINDERILE?

Deprinderile sunt abilitati pe care le-ati dezvoltat sau lucruri pe care le puteti face si face bine.

Urmatoarele lucruri trebuie sa vi le reamintiti despre deprinderi:

- **Toata lumea are deprinderi.** Deci si dv. aveti cu siguranta unele.
- **Deprinderile se invata.** Unii oameni au deprinderi speciale, care se numesc de asemenea talente. Un talent vine in mod natural – oamenii care au un talent se nasc cu el. Dar deprinderile sunt diferite. Nu sunteti nascuti cu deprinderi. Le invatati in viata, la scoala, din activitati, la un curs de instruire sau intr-o slujba.
- **Deprinderile vin adesea din interese.** De exemplu, daca va place sa gatiti diferite mincaruri si incercati noi retete (un interes), s-ar putea sa fiti bun la gatit (o deprindere). Daca va place sa fiti impreuna cu prietenii pentru a ajuta oamenii din comunitatea dv. (un interes), s-ar putea sa aveti deprinderi bune de a organiza oamenii.
- **Activitati pe care le faceti in viata de zi cu zi pot fi deprinderi folositoare.** De exemplu: sa cultivi ceva, sa reparati lucruri, sa coaseti, sa folositi computer-ul, sa aveti grija de copii, sa tineti finantele familiei, etc.

CATE TIPURI DE DEPRINDERI EXISTA?

Sunt de obicei 3 tipuri de deprinderi de care aveti nevoie cand luati in considerare o cariera sau cand cautati o slujba.

- 1) **Deprinderi esentiale de munca.** Acestea sunt deprinderi pe care patronii le cauta la cei care aplica pentru o slujba si deprinderi de care aveti nevoie chiar daca doriti sa lucrati pe cont propriu. Multe din aceste deprinderi sunt caracteristice personalitatii dv. dar multe sunt invatate si pot fi imbunatatite:
 - sa fiti punctual
 - harnic
 - sa va intelegeti cu altii
 - matur
 - sa-ti administrezi bine timpul
 - sa-ti termini sarcinile
 - sa inveti repede, etc.
- 2) **Deprinderi transferabile.** Acestea sunt deprinderi care sunt folositoare in multe slujbe diferite si sunt deprinderile pe care le inveti in viata dar si la munca, de exemplu:
 - sa vorbești si sa scrii clar
 - sa faci sau sa repari lucruri
 - sa folosești un computer
 - sa fii atent la detalii
 - sa tii evidente
 - sa faci bugetul si finantele, etc.
- 3) **Deprinderi specifice slujbei.** Acestea sunt deprinderi specifice unei anume slujbe. Invatati acest tip de deprinderi prin educatie, instruire vocationala sau profesionala, sau la locul de munca. Unele deprinderi specifice slujbei pot cere obtinerea unei licente sau a unui certificat. deprinderi de un inalt nivel pot cere multi ani de scolarizare, instruire si experienta in munca, cum ar fi practicarea medicinei ca doctor sau asistenta medicala, ingineria, cercetarea stiintifica, predarea in scoli si instruirea, tehnica avansata. Patronii cer astfel de deprinderi de la angajatii lor. Totusi, exista un numar de deprinderi specifice slujbei pe care le puteti invata in cateva luni, saptamini sau chiar zile. Acestea pot fi deprinderi pe care le aveti deja. Cateva deprinderi specifice slujbei sunt:
 - sa tastezi 60 de cuvinte pe minut
 - sa lucrezi la o masina de cusut comerciala
 - sa folosești unelte mecanice in repararea auto
 - sa repari echipamentele electrice
 - sa ai un certificat pentru primul ajutor, etc.

ACUM, SA EXPLORAM DEPRINDERILE ESENTIALE DE MUNCA

Cititi fiecare din urmatoarele afirmatii si anlizati daca afirmatia este adevarata in ceea ce va priveste.

Incercuiti numarul care va descrie cel mai bine. Fiti onest cu dv. insiva si puteti de asemenea sa cereti parerea altora care va cunosc bine.

1 = nu

2 = cateodata

3 = da

Deprinderi esentiale de lucru	Nu	Cateodata	Da
Sunt mandru de munca mea	1	2	3
Sunt punctual	1	2	3
Sunt harnic	1	2	3
Sunt onest	1	2	3
Intotdeauna termin ce am inceput	1	2	3
Fac lucrurile la timp	1	2	3
Ma gandesc sa termin lucrurile inainte	1	2	3
Citesc bine	1	2	3
Scriu bine	1	2	3
Am cunostinte matematice de baza	1	2	3
Indeplinesc instructiunile bine	1	2	3
Vorbesc clar	1	2	3
Sunt matur in conceptii	1	2	3
Ma inteleg bine cu altii	1	2	3
Respect regulile de la locul de munca	1	2	3
Pot sa-mi controlez minia	1	2	3
Invat lucruri noi repede	1	2	3
Nu-mi este frica sa incerc lucruri noi	1	2	3
Pot rezolva probleme	1	2	3
Pot sa recunosc greseala si sa-mi asum raspunderea pentru ea	1	2	3

Adunati toate cifrele pe care le-ati incercuit.

Scorul dv. total este = _____

Scorul total de 50 sau mai mare – Felicitari!

Aveti deprinderi esentiale de munca **impresionante** dar inca mai puteti sa le imbunatatiti.

Scor total 40 – 49

Aveti deprinderi esentiale de lucru **bune** dar inca este nevoie sa imbunatatiti anumite zone.

Scor total de 39 sau mai mic

Trebuie sa imbunatatiti multe din deprinderile esentiale de munca.

ACUM SA ANALIZAM DEPRINDERILE TRANSFERABILE DE MUNCA

Cititi fiecare din urmatoarele afirmatii si analizati daca sunt adevarate in ceea ce va priveste.

Incercuiti numarul care va descrie cel mai bine. Fiti onesti cu dv. insiva si ati putea sa cereti si opinia altora care va cunosc bine.

1 = nu

2 = cateodata

3 = da

1) Comunicare	Nu	Cateodata	Da
Acord atentie la ceea ce altii imi cer	1	2	3
Pot sa explic lucruri altora sau sa le spun altora ce simt	1	2	3
Pot scrie scrisori si rapoarte mici	1	2	3
Pot intervieva sau conduce o discutie cu un grup de oameni	1	2	3
Pot vorbi o limba straina	1	2	3
2) Deprinderi privind oamenii	Nu	Cateodata	Da
Sunt sensibil la sentimentele altora	1	2	3
Imi place sa lucrez impreuna cu altii	1	2	3
Incurajez si ajut pe altii cand au nevoie de ajutor	1	2	3

li laud pe altii pentru munca lor buna	1	2	3
Rezolv o problema cu altii in mod respectuos	1	2	3
3) Deprinderi practice	Nu	Cateodata	Da
Pot conduce un vehicul (motocicleta, masina, camion, etc.) si am carnetul corespunzator	1	2	3
Stiu sa folosesc masini si unelte	1	2	3
Pot face lucruri si repara lucruri	1	2	3
Pot folosi un calculator	1	2	3
Pot folosi procesorul de cuvinte si software de aplicatii	1	2	3
Stiu sa cultiv plante si sa cresc animale	1	2	3
4) Deprinderi organizatorice si de Management	Nu	Cateodata	Da
Pot face planuri pentru a realiza lucruri	1	2	3
Stiu sa fac inventarii si sa tin evidente	1	2	3
Pot organiza si motiva oamenii sa lucreze	1	2	3
Pot administra banii si bugetele	1	2	3
Pot lua decizii si asuma responsabilitatea	1	2	3
5) Deprinderi de Rezolvare de probleme	Nu	Cateodata	Da
li intreb pe altii sau caut informatii daca nu stiu ceva	1	2	3
Daca ceva nu merge, sunt curios sa gasesc problema	1	2	3
Incerc sa analizez cauza problemei	1	2	3
Caut solutii creative la problema	1	2	3
Pot rezolva dispute intre oameni	1	2	3

Adunati toate cifrele pe care le-ati incercuit.

Scorul total este = _____

Scorul total este de **60 sau mai mare - Felicitari!**

Aveti deprinderi transferabile **impresionante** dar puteti inca intotdeauna sa va imbunatatiti.

Scorul total **50-59**

Aveti deprinderi transferabile **bune** dar inca aveti nevoie sa va imbunatatiti anumite zone.

Scorul total de **49 sau mai mic**

Trebuie sa **va imbunatatiti multe** deprinderi transferabile.

ACUM, SA EXPLORAM DEPRINDERILE SPECIFICE SLUJBEI

V-ati definit deprinderile esentiale si transferabile. Sa vedem in continuare ce fel de deprinderi specifice slujbei aveti. (Verificati prima pagina a acestei fise de lucru pentru a revedea ce inseamna deprinderi specifice slujbei).

Chiar daca nu ati lucrat in slujba pe care o doriti, probabil ca aveti unele deprinderi datorita educatiei, muncii de voluntar prin instruire sau alte activitati.

Va rugam completati informatiile de mai jos:

Deprinderile mele specifice slujbei: Studii

1. Educatie si Cunostinte:

Cel mai inalt nivel de educatie (mentionati calificarile obtinute)

-
-
-

Alte calificari

-
-

2. Experienta de instruire/perfectionare profesionala

a) Cursuri vocationale/pentru instruirea deprinderilor terminate (mentionati calificarea obtinute, daca este cazul)

—
—
b) Alte cursuri de instruire terminate (mentionati calificarea obtinute daca este cazul)

—
—

3. Experienta de munca

—
—

4. Masinarii/echipament sau instrumente pe care le pot folosi:

—
—

5. Deprinderi de munca cu date sau munca de birou

—
—

6. Deprinderi in Servicii aduse Membrului GT sau Supervizare a muncii

—
—

7. Deprinderi in fabricarea de produse si servicii specifice

—
—

8. Alte deprinderi

—
—

PERSONALITATEA SI VALORILE MELE

(Timp necesar pentru acest exercitiu - aprox. 30 de min.)

Numele membrului GT: _____

Nr. de inregistrare al membrului GT: _____

Toti suntem diferiti. Oamenii diferiti au diferite personalitati si stiluri. In acest exercitiu, veti explora personalitatea si stilul dv. proprii si unice. Personalitatea afecteaza comportamentul si are legatura cu altii care la randul lor afecteaza modul in care alti oameni se gandesc la dv. si reactioneaza cu dv.

Acum, sa va definim personalitatea.

Alegeti doar 5 trasaturi ale personalitatii (din tabel) care va reprezinta cel mai bine.

Alegeti trasaturile care intr-adevar va reprezinta sau trasaturile pe care altii adesea le vad la dv., **nu trasaturile pe care doriti sa le aveti.**

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| ☐ agreabil | ☐ realist | ☐ bine organizat |
| ☐ direct | ☐ exact | ☐ meticulos |
| ☐ responsabil | ☐ rabdator | ☐ increzator in sine |
| ☐ de cuvânt | ☐ prietenos | ☐ logic |
| ☐ ajutorator | ☐ sociabil | ☐ imaginativ |
| ☐ ambitios | ☐ curios | ☐ intelegator |
| ☐ eficient | ☐ creativ | ☐ idealist |
| ☐ onest | ☐ energic | ☐ contiincios |
| ☐ independent | ☐ extrovertit | ☐ cu spirit de observatie |
| ☐ flexibil | ☐ grijuliu | ☐ analitic |

Apoi, haideti sa verificam valorile personale.

Noi luam decizii de viata si munca in fiecare zi – adesea fara sa ne dam seama chiar. Ceea ce facem este adesea influentat de valorile noastre – sau ceea ce credem ca este important pentru noi. Insa, cateodata facem lucruri care sunt impotriva valorilor noastre. Totusi, daca avem in atentie propriile noastre valori vom putea mai bine lua decizii constiente si informatе despre viata si munca noastra.

Stiti ce este important pentru dv.?

Haideti sa aflam. Alegeti una din fiecare pereche de valori (bifand casuta).

Impreuna veti bifa 10 casute.

Valorile mele Personale

- | | |
|--|--|
| ☐ Banii | ☐ Libertatea |
| ☐ Siguranta | ☐ Independenta |
| ☐ Recunoasterea celorlalti | ☐ Indeplinirea propriilor mele scopuri |
| ☐ Sa fac parte din comunitate | ☐ Sa fac ceea ce imi place chair de unul singur |
| ☐ Stabilitate | ☐ Stare de agitatie, emotie, framintare |
| ☐ Statutul in societate | ☐ A-i ajuta pe altii |
| ☐ Mentinerea ordinii si traditiei | ☐ A face lucruri noi, creative |
| ☐ Oportunitatea de a lucra cat mai curand posibil | ☐ A realiza cea mai inalta educatie posibila |
| ☐ Doar sa-mi fac slujba | ☐ A avea puterea de a lua decizii |
| ☐ O slujba este cea care plateste facturile | ☐ O slujba este ceea ce ador sa fac |

Foarte bine v-ati definit personalitatea si valorile.

PROFILUL INTERESELOR SI DEPRINDERILOR MEMBRULUI GT

A fi completat de catre consilier in timpul si dupa consultatia cu membru GTul pentru a revedea rezultatele profilului intereselor si deprinderilor membrului GT.

Numele membrului GT: _____

Numarul de inregistrare al membrului GT: _____

Consilierul care intervieva: _____

Data: ____ / ____ / ____

Consultatia pentru pasul urmator:

Rezumati interesele si valorile membrului GT (casutele 1-5) asa cum sunt aratate in Fisele de lucru ale Membrului GT 2.2A, 2.2B, 2.2 C, 2.2 D si asa cum rezulta dupa consultatie. Rezumati punctele forte si barierele (casutele 6-7) si faceti comentarii si recomandari (casuta 8).

Profilul intereselor si deprinderilor Membrului GT

Interese personale 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	Interese profesionale 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
Preferinta conditiilor de munca 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	Personalitate 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
Valori Cheie 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	
Puncte forte (Deprinderi)	Bariere in angajare
Comentarii si recomandari	

UNITATEA 3: LUMEA MUNCII

4. PRIVIRE GENERALA ASUPRA UNITATII

? Continut

In aceasta unitate membru GTii primesc o **orientare despre realitatea pietii slujbelor** in tinutul si localitatea lor.

Consilierii ii incurajeaza pe membru GTi sa cerceteze diferitele optiuni privind angajarea si instruirea deprinderilor (atit angajarea in baza unui contract de munca cat si angajarea pe cont propriu) si educatia suplimentara. Membru GTii vor evalua de asemenea asteptarile lor privind cariera si vor analiza sursele si retelele de job-uri disponibile.

Aceasta unitate este **tinuta in formatul unui workshop** in activitati si discutii in grup.

Consilierii care conduc aceasta unitate trebuie sa fie priceputi in tehnicile facilitatilor in grup.

Activitatile din aceasta unitate sunt impartite in **3 stadii: 1 Un tirg de job-uri simulat, 2 Realitatea pietii job-urilor si 3 Evaluarea asteptarilor profesionale/in cariera**. Activitatile in aceasta unitate pot fi facute continuu in aceeasi zi sau in zile diferite, dupa caz. Totusi, Stadiile 2 si 3 trebuie facute in mod continuu in aceeasi zi.

⊗ Obiective

- A intelege situatia actuala a pietii job-urilor si a angajarii tineretului
- A explora diferitele optiuni in angajarea in munca, instruirea deprinderilor si oportunitatile educationale
- A identifica sursele si retelele de angajare in munca disponibile.

🍀 Ce sa retinem

1) Somerii pe termen lung si tinerii care cauta de lucru sunt in dezavantaj pe piata muncii pentru ca :

- lor adesea le lipsesc experienta si deprinderile adecvate;
- un mare numar dintre ei au cunostinte limitate si intelegerea pietii muncii si optiunile disponibile pentru cariera limitate, deci, ca rezultat;
- multi someri devin deziluzionati si apatici.

Ei adesea au asteptari false si nerealiste despre cum sa obtii acea slujba.

2) Un numar mare de patroni considera ca **majoritatea tinerilor care-si cauta de lucru sunt slab pregatiti pentru munca**, le lipsesc atit cunostintele generale cat si deprinderile ocupationale si specific tehnice pentru a-si executa eficient slujba. Insemna ca **multi tineri care isi cauta de lucru vor trebui sa ia in considerare o educatie suplimentara si o dezvoltare suplimentara a deprinderilor inainte de a fi gata de angajare.**

Multi someri, e posibil sa fi lucrat in sectoarele de pe piata muncii unde acum nu mai exista posturi vacante si ei trebuie sa ia in considerare obtinerea de noi deprinderi pentru a deveni mai flexibili si adaptabili pe piata muncii.

Ce este de facut?

Stadiul 1: Un targ de job-uri simulat

Pasul 1: A prezenta si explica scopul unui targ de job-uri

Pasul 2: A conduce un targ de job-uri simulat

Pasul 3: A indruma analiza individuala a job-ului/alegerilor de formare profesionala

Pasul 4: A discuta despre job/alegerile formarii profesionale.

Stadiul 2: Realitatea de pe piata job-urilor

Pasul 1: Dati o vedere de ansamblu asupra situatiei generale de pe piata muncii si asupra tineretului si somerilor pe termen scurt, mediu si lung, femeilor care revin la munca, oamenilor care isi schimba locul de munca etc. din tara si din respectiva localitate de unde sunt membru GTii.

Pasul 2: Discutati provocarile de angajare a tinerilor si a somerilor pe termen mediu si lung, etc. (dupa cum este cazul in grupul respectiv).

Pasul 3: Discutati despre oportunitatile de educatie si formare profesionala pentru tineret.

Pasul 4: Prezantati unele povestiri de succes si discutati despre cheia succesului individual.

Stadiul 3: Evaluarea asteptarilor profesionale

Pasul 1: Ajutati-i pe membru GTi sa reevalueze job-ul lor preferat/alegerile pentru formarea profesionala si evaluati asteptarile privind cariera.

Pasul 2: Rezumati lectiile invatate.

Cat timp ia:

- 90 minute pentru Stadiul 1 (pasii 1-4)
- 90-120 minute pentru Stadiul 2 (pasii 1-4)
- 30 minute pentru Stadiul 3 (pasii 1-2)

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

PENTRU STADIUL 1: UN TARG DE JOB-URI SIMULAT

Instrumentul 3.1 A: Carduri de formare profesionala pentru job si deprinderi

PENTRU STADIUL 2: REALITATEA DE PE PIATA JOB-URILOR

Fisa de lucru a membrului GT 3.2A: Slujba mea preferata/ Alegerile pentru formarea mea profesionala preferata

Fisa 3.2 B: Piata Muncii si situatia angajarii tineretului

Fisa 3.2C: Cateva povestiri de succes

Fisa 3.2D: Oportunitati de formare profesionala

Fisa 3.2E: Impact al dizabilitatilor si facilitati recomandate

PENTRU STADIUL 3: EVALUAREA ASTEPTARILOR PROFESIONALE

Fisa de lucru 3.3A: Profilul job-ului meu

5. CUM SA DIRIJAM O ORIENTARE IN LUMEA MUNCII

STADIUL 1:

UN TARG DE JOB-URI SIMULAT

(aprox. 90 de minute pasii 1-4)

Cum sa te pregatesti pentru un targ simulat de job-uri

Fiecare targ de job-uri simulat necesita pregatire. **Cel mai important este ca veti avea nevoie de multe locuri de munca vacante si informatii despre diferite tipuri de cursuri de formare profesionala.**

Iata cateva sugestii pentru pregatire:

- **Adunati 15-20 de job-uri vacante reale** sau mai multe, de la patroni, birouri de angajare a fortei de munca, reclame din media, etc. Includeti diferite job-uri care exista in localitatea si cartierele invecinate membru GTilor si unele job-uri in strainatate.
- **Adunati informatii despre oportunitatile de educatie, formare profesionala, stagiatura, ucenicie si instruire la locul de munca** din toate sursele disponibile. Includeti o varietate de cursuri pe termen lung si scurt, atat pentru barbati cat si pentru femei, pentru angajare platita precum si pentru slujba pe cont propriu.
- **Daca nu sunt suficiente posturi vacante reale**, sau anunturile pentru job-uri vacante nu sunt intr-un format usor de citit, faceti atitea carduri de job-uri cat sunt necesare (vezi Instrumente 3.1A: Carduri pentru job-uri si instruirea deprinderilor). Faceti la fel si cu oportunitatile pentru formare profesionala.
- **Membru GTii vor fi rugati sa aleaga 3 job-uri sau cursuri de formare profesionala care le plac**, asa ca asigurati-va sa aveti suficiente carduri cu job-uri si cursuri de formare disponibile pentru toti membru GTii (daca vor veni 20 de membru GTi ar trebui sa pregatiti cel putin 60 de carduri). Faceti mai

multe copii pentru fiecare card cu job-uri/cursuri de formare (se recomanda cel putin 3-5 copii de fiecare – dar puteti face mai multe copii ale acelor alegeri ce credeti ca ar fi populare).

Cum sa organizezi o simulare de tirguri de job-uri

- Inainte de a incepe sesiunea, **alegeti un loc pentru un targ de job-uri simulat**, dupa cum urmeaza: Alegeti o camera goala, spatioasa sau un spatiu deschis destul de mare pentru a gazdui pe toti membru GTii.
- Faceti 7 postere in format A4 sau A3 cu urmatoarele 7 titluri (scrise cu litere mari): 1) Familie si prieteni, (2) Patroni si Afaceri, (3) Agentii guvernamentale de Angajare a Fortei de Munca, (4) Servicii de Angajare Private si Altfel de Servicii de Angajare, (5) Reclame si Anunturi de job-uri, (6) Centre Guvernamentale de Formare Profesionala, (7) Biserica, ONG-uri si Centrele de Formare Profesionala.
- Asezati 7 mese de jur imprejurul camerei lasand spatiu suficient intre ele pentru a putea merge printre ele. Atasati in fata fiecarei mese cate unul din cele 7 postere pregatite.
- Pregatiti cardurile cu job-urile vacante reale si cardurile cu cursurile de formare profesionala pregatite, pe fiecare masa, in functie de sursele lor (de exemplu, carduri cu job-uri reale vacante din domeniul afacerilor pe masa cu "Patroni si Afaceri", cardurile cu formarea profesionala de la biserici si ONG-uri pe masa cu "Biserica, ONG-uri si Centre de Formare Profesionala"). Puneti locuri vacante si carduri din diferite surse pe masa cu "Familia si Prietenii". De asemenea, se pot pune mai multe carduri cu aceleasi job-uri pe diferite mese.
- Daca este posibil, desemnati pe cineva din stff-ul dv. la fiecare masa, sau 2-3 oameni (nu membru GTi) sa stea linga mese, sa raspunda la intrebari si sa faciliteze procesul in timpul targului de job-uri.

Pasul 1: Prezantati si explicati scopul unui targ de job-uri

Afectati nu mai mult de 20 de minute pentru acest pas.

Adunati pe toti membru GTii intr-o camera in apropierea locului unde se tine targul de job-uri simulat. Explicati principalele obiective ale sesiunii si spuneti-le ca vor participa la un targ de job-uri simulat.

- Buna ziua, la toata lumea, eu sunt... Astazi veti invata despre realitatea unei pieti de job-uri, alegeri de job-uri si oportunitati disponibile de educatie si de formare profesionala, unde si cum puteti gasi o slujba.
- Mai intai veti avea sansa sa exersati cautarea unui job intr-un targ de job-uri simulat. Stie cineva ce este un targ de job-uri?(Incurajati-i pe membru GTi sa discute ce este un targ de job-uri si pentru ce este el).

Explicati conceptul de targ de job-uri

- Un targ de job-uri este un eveniment organizat de un numar de patroni pentru a-si prezenta afacerea si a recruta noi angajati, iar pentru cei care cauta de lucru pentru a obtine informatii despre locurile de munca vacante si patronii dintr-un anumit loc. In mod tipic, un targ de job-uri mai are si alte informatii si servicii disponibile in legatura cu job-urile. Intrebati-i pe membru GTi cum cauta ei in mod normal o slujba. Pe scurt, brainstorming in legatura cu sursele obtinerii unei slujbe.
- Cum cautati o slujba? Cum obtineti informatii despre locuri de munca vacante?...
- Ce sau cine este sursa slujbei dv.? (Scrieti toate raspunsurile pe un flipchart).

Cereti sa ridice mina cei ce se gandesc sa lucreze pe cont propriu. Intrebati-i daca stiu cum pot sa-si creeze o slujba pentru ei insisi. (Notati raspunsurile lor pe un flipchart).

- Dar despre celelalte surse privind obtinerea unui job?. Stiti alte cai prin care cei ce cauta de lucru pot afla informatii despre job-uri vacante sau oportunitati de job-uri? Sau informatii despre formarea profesionala?

Spuneti membru GTilor pe scurt despre tirgul de job-uri simulat organizat pentru ei astazi.

- Ca si un targ de job-uri real, un targ de job-uri organizat pentru dv. astazi va oferi multe job-uri vacante la alegere si multe oportunitati de cursuri de formare profesionala pentru ca dv. sa le analizati si sa alegeti dintre ele. Mai multe surse de job-uri pe care le-ati mentionat vor avea locuri vacante sa va ofere. Aceste slujbe vacante sunt reale (daca este intr-adevar cazul) si cursurile de formare profesionala sunt de fapt disponibile. Pentru cei interesati in crearea unui job pentru ei insisi, trebuie sa ia in considerare multe cursuri de formare profesionala care sa-i conduca spre o slujba pe cont propriu.

Spuneti-le ce sa faca.

- De aici vom merge impreuna la targul de job-uri organizat pentru dv. aici in centru (daca este un alt loc).
- Veti petrece aproape 20 de minute plimbindu-va prin targul de job-uri si alegand 3 job-uri vacante sau cursuri de formare profesionala care va plac cel mai mult, nu pentru ca sunt populare sau pentru ca alti oameni cred ca le-ati putea face. Toti dintre dv. ati facut un exercitiu despre interese personale si interese profesionale inainte de a veni aici. Deci, luati in considerare de asemenea daca aveti deprinderile necesare pentru slujbele pe care le indragiti sau daca aveti interese suficiente pentru a urma cursurile de formare profesionala care ar putea sa para bune.
- Puteti alege doar 3 job-uri vacante sau doar 3 cursuri de formare profesionala, sau puteti combina job-urile si cursurile in 3 alegeri proprii.
- Vor fi reclame, anunturi si carduri cu job-uri vacante si cursuri de pregatire profesionala, pe care le puteti lua de pe mese. Analizati si comparati alegerile cu grija. Alegeti pe cele care credeti ca sunt cele mai bune pentru dv. Daca aveti intrebari, ma puteti intreba pe mine sau pe staff-ul de la targul de job-uri.

Dupa ce ati facut alegerile, luati cele 3 carduri cu dv. Nu uitati ca aveti 20 de minute.

Pasul 2: A organiza un targ de job-uri simulat

- Petreceti nu mai mult de 20 de minute pentru acest pas.
- Conduceti membru GTii la locul de desfasurare al targului si spuneti-le sa inceapa. Raspundeti la intrebarile membru GTilor. Uitati-va la membru GTii care ar putea fi confuzi si ajutati-i.

Idee

Surse posibile de slujbe:

- familie, rude si vecini;
- profesori si consilieri in profesie (pt. cei ce cauta slujbe la Scoala sau Universitate);
- proprietari si patroni de afaceri;
- cineva care stie pe cineva intr-o afacere sau loc de munca;
- afisiere cu anunturi de job-uri;
- institutii specializate in formare profesionala;
- guvern si agentii private de angajare a forstei de munca;
- biserici si organizatii ale comunitatii;
- mica publicitate in ziare sau internet;
- reclame despre job-uri la radio sau televiziune;
- tirguri de job-uri

Urmariti ora. Anuntati membru GTii cind au mai ramas 10 minute si 5 minute.

Asigurati-va ca fiecare a facut 3 alegeri. Intorceti-va cu ei in sala de curs (sau spuneti-le sa-si ocupe locurile daca targul s-a organizat in sala de curs).

Pasul 3: Indrumarea analizei individuale a Job-ului/ a alegerilor de formare profesionala

Alocati 30-40 de minute pentru acest pas.

Veti avea nevoie de o Fisa de lucru a Membrului GT 3.2A de completat: Slujba mea Preferata/ Alegelecursului preferat de formare profesionala

Confirmati cu membru GTii ca au facut cele 3 alegeri de slujbe. Discutati despre alegeri. (Mentineti discutia aproape 10 minute).

- A venit toata lumea? Aveti toti cele 3 alegeri?... Bine.
- Ati reusit toti sa gasiti job-urile sau cursurile de formare profesionala care va plac?
- Care au fost sursele de gasire a job-urilor in alegerile facute?
- Care au fost criteriile principale in alegerea job-ului/cursurilor? (Salariul? Locul? Deprinderile dv.? Interesul? Durata sau costurile cursurilor de formare profesionala?)
- Credeti ca unele dintre job-urile sau cursurile de pregatire profesionala pe care le-ati gasit la targul de slujbe sunt numai pentru barbati sau numai pentru femei? Daca-i asa, care sunt slujbele numai pentru barbati si slujbele numai pentru femei?

- Ati ales sau nu ati ales o slujba sau un curs de formare pentru ca este pentru barbati sau pentru femei?
- Credeti ca veti putea sa obtineti slujbele sau sa intrati la cursul de formare pe care le-ati ales? (De ce? De ce nu?)

Rezolvati problemele de egalitate intre sexe.

Acest lucru este important mai ales daca unii dintre membru GTi au mentionat sau par sa creada ca anumite slujbe sau deprinderi sunt potrivite numai pentru barbati sau femei.

Sondati parerile membru GTilor privind sexul persoanelor cand este vorba de angajare in munca. Asigurati-va ca urmatoarele mesaje sunt transmise membru GTilor:

Nu trebuie sa se limiteze la anumite slujbe din cauza sexului.

In majoritatea societatilor exista un curent care imparte slujbele in "slujbe pentru barbati" si "slujbe pentru femei". Acest lucru nu este bun nici pentru barbati nici pentru femei pentru ca reduce numarul de slujbe din care barbati si femeile pot alege. Este de asemenea adesea dezavantajos pentru femei, pentru ca femeile tind sa aiba mai putine alegeri de slujbe decat barbati si slujbele care sunt considerate de obicei ale femeilor, ofera plata mai scazuta si au un statut mai scazut.

Slujbele pentru barbati si slujbele pentru femei pot fi diferite in diferitele societati. De exemplu, comerțul cu amanuntul sau slujbele de service din hoteluri si restaurante sunt slujbe pentru femei in Asia de Est, dar ele sunt pentru barbati in Asia de Sud. In constructii in multe societati lucreaza barbati, dar in multe tari femeile pot lucra in constructii.

Cu noile tehnologii, puterea fizica devine din ce in ce mai putin importanta. De exemplu, atat femeile cat si barbati pot lucra in computere, electronica si tehnologia informatiei. In unele slujbe crezute adesea ca fiind slujbe pentru barbati cum ar fi sofatul si mecanica, nu exista niciun motiv pentru care femeile nu ar putea sa le faca. Tot la fel, nu exista nici un motiv pentru care barbati nu pot fi buni receptioneri, vinzatori, stilisti si bucatari.

Stereotipurile privind sexul pot fi raspindite dar asta nu inseamna ca ele sunt adevarate. Ele sunt adesea nedrepte. Multe tari au legi care interzic reclamele facute pentru slujbe care sa mentioneze preferintele pentru sex, virsta, rasa sau etnie.

Barbati si femeile care aleg sa aiaba o cariera intr-un domeniu dominat de celalalt sex sunt curajosi si merita sa fie respectati ca pionieri in societate. Ca orice alti pionieri, ei vor infrunta mai multe provocari decat altii dar ei vor fi mindri de alegerea lor si de recompensa. Important este si faptul ca pionierii sunt modele pentru semenii lor si pentru generatiile mai tinere.

Distribuiti fiecarui membru GT un exemplar necompletat al Fisei de lucru a Membrului GT 3.2A. Explicati cum sa analizeze cele 3 alegeri ale lor.

- Va dau la fiecare o foaie goala de hartie. Are toata lumea stilou?...Bine. (Daca nu, dati cate un stilou, membru GTilor care nu au).
- Pe hartie sunt 3 coloane. Scrieti in prima coloana cele 3 job-uri vacante pe care le-ati ales ; in fiecare dintre cele 3 casute, notati titlul slujbei si numele patronului, sau titlul cursului de formare si institutia responsabila cu formarea profesionala – si orice alta informatie importanta.
- In a doua coloana, scrieti punctele bune la care va ginditi ca fiecare slujba sau curs le are. De exemplu, slujba este bine platita, locul de munca este aproape de casa, sau aveti experienta pentru acea slujba si aceasta creste sansa de a o obtine. Pentru un curs de formare, punctele bune ar fi ca intr-adevar va place acea deprindere, poate fi gratuit, aproape de unde locuiti si dureaza putin. Bineinteles, pot fi si alte puncte bune.
- In a treia coloana, scrieti punctele rele pentru fiecare alegere. Punctele rele intr-o slujba, pot fi ca nu aveti suficiente calificari sau experienta, locul de munca este prea departe, sau plata este prea mica. Pentru un curs de formare ati putea invata deprinderea dar costa prea multi bani, sau durata cursului de formare este prea lunga sau prea scurta, timpul si locul pregatirii nu sunt convenabile pentru dv.

Cand explicati, aratati un exemplu pe flipchart ca sa vada toata lumea. Spuneti membru GTilor sa completeze fisa in 10 minute (extindeti pina la 15 minute daca este necesar).

Pasul 4: Discutati alegerile slujbei/cursului de formare

Intrebati-i pe membru GTi cum a mers exercitiul. Cereti ca 2-3 voluntari sa-si impartaseasca alegerile deslujbe/cursuri de formare, cu grupul; discutati punctele bune si rele pentru fiecare alegere.

Asigurati-va sa fie atit voluntari barbati cat si femei. Daca sunt membru GTi cu dizabilitati, trebuie sa fie unvoluntar si din acest grup. Incurajati comentarii din partea grupului cu privire la analizele voluntarilor.

Recapitulati aceasta parte a discutiei, accentuand urmatoarele puncte:

- Oamenii diferiti au diferite criterii pentru alegerea unei slujbe. Desi cei mai multi oameni doresc o slujba bine platita, fiecare persoana individuala poate avea preferinte personale care sunt specifice circumstantelor si caracteristicilor fiecarei persoane. De exemplu, unii pot prefera o slujba cu ore fixe si venit fix, dar altii doresc o slujba cu ore flexibile. Unii oameni doresc sa lucreze aproape de casa, in timp ce altii sunt mai aventurosi si doresc sa lucreze departe de casa. Unii oameni nu vor o slujba care sa fie solicitanta dar sa aiba potential pentru avansare personala. Apoi, sunt oamenii carora nu le place sa lucreze pentru alti oameni. Acestia sunt oameni care prefera sa creeze o slujba pentru ei insisi. Acest fel de oameni sunt de obicei sau trebuie sa fie creativi si foarte motivati pentru ca lucrul pe cont propriu poate sa insemne un venit neregulat. Dar daca afacerea este buna, ei pot castiga o multime de bani si au control asupra propriei lor vieti si propriului lor timp.
- Alegand o slujba sau un drum spre cariera fiecare individ trebuie sa-si evalueze calificarile sale in mod obiectiv si sa evalueze daca este calificat pentru o slujba si daca ii place suficient pentru a o practica.
- Cele mai multe slujbe pot fi facute atat de barbati cat si de femei si cei ce cauta slujbe nu trebuie sa lase stereotipurile referitoare la sex sa-i opreasca in a-si alege slujba pe care doresc sa o faca.
- Daca cel ce cauta de lucru afla ca in prezent nu este calificat pentru slujbele care ii plac cu adevarat, poate sa-si imbunatateasca cunostintele si deprinderile pentru a intruni cerintele pentru unele slujbe din viitor. Si acest lucru implica educatie si formare continua.

☞ S-ar putea sa aveti nevoie de **Fisa 3.2E. Impact al Dizabilitatilor si Facilitati Recomandate**. Daca planuiti sa aveti o discutie cu un grup de membru GTi cu dizabilitati, faceti o copie pentru fiecare membru GT.

Daca sunt membru GTi cu dizabilitati, introduceti urmatoarele puncte in concluzie:

- Multi oameni, inclusiv unii patroni, cred ca cineva cu dizabilitati va avea multe dificultati la lucru. Acesta nu este deloc adevarat. Cercetari facute in multe tari arata ca oamenii cu dizabilitati, nu au nevoie de facilitati speciale pentru a face o slujba eficient si daca au nevoie este adesea destul de usor de facut si costurile nu sunt mari.
- Unii dintre cei ce cauta de lucru au dizabilitati si pe drept cuvint ati putea fi ingrijorat in legatura cu dizabilitatii asupra "Obtinerii acelei slujbe". Totusi, avand o dizabilitate nu descalifica o persoana pentru a munci. In functie de tipul dizabilitatii, oportunitatile pentru slujba sunt disponibile, desi unii patroni ar putea avea nevoie sa fie convinsi. In alte tari, patronii sunt cunoscuti ca fiind doritori sa angajeze tocmai oameni cu dizabilitati pentru ca sunt muncitori buni si foarte motivati.
- Ceea ce oamenii cu dizabilitati trebuie sa faca este sa aiba o evaluare realista a tipului de dizabilitate in ce privesc optiunile slujbei pe care o doresc si sa decida sa caute slujbe care sunt compatibile cu dizabilitatea lor. Cand potentialul impact asupra slujbei este bine inteles, ei vor fi mai increzatori in ceea ce pot face si in consecinta ii pot linisti si pe potentialii patroni.
- Cand patronii inteleg ce pot face oamenii cu dizabilitati, sunt mai doritori sa le asigure facilitati. Acestea se refera la a adapta spatiul de lucru pentru a fi mai accesibil persoanei cu dizabilitati, cu costuri mici, cum ar fi schimbarea spatiului de lucru la primul etaj pentru o persoana in scaun cu rotile sau folosirea limbajului prin semne sau scrierii notitelor pentru a comunica cu o persoana cu deficienta de auz. Persoanele cu dizabilitati si patronii lor pot discuta sincer, pot fi intelegatori si rezolva facilitatile necesare.

☛ Idee

Este o idee buna sa aveti o discutie separata cu membru GTul cu dizabilitati si sa intrati in detalii in tot ceea ce-i priveste si in privinta perspectivelor unei slujbe reale in localitatea lor.

Sunt diferite tipuri de dizabilitati si deci diferite tipuri de dificultati si facilitati necesare la lucru. Este important sa ajutati membru GTii cu dizabilitati sa: castige increderea de sine, sa inteleaga ca au drepturi si pot sa va aduca societatii propria or contributie, ca pot lucra efectiv dupa deprinderile lor individuale, cu adaptarile corespunzatoare si cu sprijinul familiei si al patronului. Faceti-i sa-si dea seama ca pot negocia cu potentialul patron, anumite facilitati care le-ar permite sa lucreze eficient.

In acelasi timp, organizatia dv. trebuie sa abordeze aceasta problema cu potentialii patroni si sa-i incurajeze sa angajeze persoane cu dizabilitati.

Folositi **Fisa 3.2 E** ca un ghid in discutia asupra posibilelor facilitati pentru diferitele tipuri de dizabilitati, cu membru GTii si cu potentialii patroni. Acestea sunt cateva exemple de facilitati aplicate in alte tari. Accentuati pe faptul ca persoanele cu dizabilitati au drepturile si abilitatile de a-si aduce contributia la societatea din care fac parte. (Problema aceasta trebuie adresata si la nivel politic, cu privire la angajarea in munca si la tratamentul corect al persoanelor cu dizabilitati in general. Cresterea

constientizarii drepturilor si tratarii

corecte a persoanelor cu dizabilitati este o problema care apartine societatii largite, comunitatii precum si a persoanelor in seze cu dizabilitati).

STADIUL 2

REALITATEA DE PE PIATA MUNCII

(Aprox. 90-120 minute - pasii 1-4)

Inainte de a conduce aceasta unitate, este important sa va **familiarizati cu situatia actuala de pe piata muncii**. In mod special, aveti nevoie de **informatii la zi despre** urmatoarele:

- 1) **Informatii despre piata muncii** la nivel national (si slujbe disponibile peste hotare) si in localitatea membru GTilor, mai ales:
 - rata somajului si a angajarii fortei de munca la scara generala si in mod specific in Tinutul/Regiunea/Orasul respectiv;
 - nivelele de salarii si venituri la tineri si la cei mai in virsta, tendintele de angajare in general, cum ar fi limitele de varsta, schimbarile cerintelor de lucru in diferite sectoare, sectoarele cu creste a angajarilor si sectoarele cu descrestere a angajarilor;
 - egalitatea la angajare sau in ce privesc tendintele care afecteaza femeile si barbatii, persoanele cu dizabilitati sau grupurile minoritare;
 - informatii despre munca pe cont propriu, inceperea unei afaceri si accesul la sprijinul financiar;
 - schimbari ale legilor si regulamentelor privind munca si afacerile.
- 2) **Informatii despre educatie si oportunitatile de formare profesionala**, dupa cum sunt necesare membru GTilor, incluzand:
 - oportunitati in sistemul de educatie oficial (domenii de studii, taxe de scolarizare, burse, stagiatura, programe de studiu la locul de munca, etc.);
 - oportunitati pentru educatia non-formala a adultului si programe de echivalare;
 - oportunitati pentru educatia tehnica/vocationala, (institutii, domenii de pregatire tehnica/vocationala, costuri, burse, stagiatura speciala sau colaborare prin programe de formare cu patronii, etc.);
 - oportunitati in ce privesc cursurile de formare profesionala pentru persoanele cu educatie limitata si bani limitati (centre de formare profesionala, tipuri de cursuri de pregatire profesionala oferite, programe de asistenta financiara disponibile, acces la credite, etc.)
- 3) **Programe prin care se creeaza angajari speciale** sprijinite de guvern, patroni si alte agentii. Fisele 3D, 3E si 3F sunt asigurate ca referinta precum si pentru a fi distribuite membru GTilor. Informatiile din aceste fise trebuie aduse la zi, dupa necesitate.

Se recomanda foarte mult sa **faceti un plan dinainte pentru a invita 2-4 persoane (barbati si femei) pentru a vorbi despre experientele si povestirile lor de succes** (pasul 7). Acesti invitati ar trebui in mod ideal sa includa persoane care lucreaza la stat dar si persoane care lucreaza pe cont propriu. Ei ar trebui sa vina cu povestirile lor personale prin care sa arate cum au depasit provocarile dificile avand o viziune proactiva asupra angajarii in munca. Incercati sa invitati atat femei cat si barbati care au avut de infruntat provocari similare cu cele ale membru GTilor. Ei pot fi fosti membru GTi care sunt angajati cu succes in sectorul privat, guvern, ONG-uri si in serviciile comunitatii sau sunt antreprenori de succes.

Pasul 1: Dati o privire generala asupra situatiei de pe piata muncii actuale in general in tara, tinutul si respectiva localitate a membru GTilor.

Incepeti o discutie despre piata muncii actuala punind citeva intrebari despre populatie, marimea fortei de munca, tipurile de slujbe pe care oamenii le au, nivelul venitului, etc. (Folositi punctele 1-4 din *Fisa 3.2 B* ca ghid – aduceti la zi informatiile daca trebuie. Evitati sa tineti o prelegere sau sa folositi mijloace vizuale cum ar fi grafice si intrebari pentru a-i angaja pe membru GTi in discutie. Daca grupul de Icienti poate citi bine, dati-le fiecaruia o copie a fisei).

Discutati de asemenea situatia specifica de angajare din localitatea in care locuiesc membru GTii si unde asteptata sa gaseasca o slujba.

Pasul 2: Discutati provocarile de angajare (Petreceti nu mai mult de 20 de minute cu acest pas).

Deschideti o discutie despre situatia de angajare in munca (daca este cazul directionati-o in mod specific catre audienta tinta, de ex., tineri pina la 25 de ani, someri pe termen mediu sau lung, femei etc.) punand intrebai pentru a-i stimula pe membru GTi sa-si impartaseasca punctele de vedere si experientele si ceea ce cred ei ca sunt provocarile si oportunitatile in a gasi de lucru, de exemplu:

- Deci, situatia angajarii in munca in această parte a Romaniei nu este asa de buna. Cum va afecteaza (cum afecteaza tineri ca dv., oameni ca dv.)?
- Care a fost experienta dv. in privinta cautarii unei slujbe?
- Ce fel de provocari ati infruntat?
- Credeti ca veti gasi slujba pe care o doriti? (De ce? De ce nu?)
- Credeti ca aveti suficienta educatie si deprinderi pentru slujba pe care o doriti?
- In ce slujbe credeti ca oamenii lucreaza in prezent?
- Ce fel de slujbe sunt greu de obtinut?
- Ce feluri de munca va ofera mai multe oportunitati?

Faceti un rezumat al situatiei actuale a angajarii in munca. De exemplu, amintiti nepotrivirile in asteptari a vechiului cautator de slujbe si realitatea de pe piata muncii si faptul ca un mic procentaj din cei peste 55 de ani gasesc slujbe noi cand sunt someri.

Discutati de asemenea nivelul realist al cistigurilor in diferite ocupatii.

Discutati tendintele de pe piata muncii, accentuand urmatoarele puncte ca relevante pentru grupul tinta:

- Tot mai multi tineri intra pe piata muncii in fiecare an, deci competitia va continua.
- Somajul creste, deci slujbele vor fi mai greu de obtinut - ce credeti ca trebuie sa faceti pentru a va imbunatati oportunitatile?
- Cei mai multi cautatori de slujbe nu sunt considerati prea bine pregatiti pentru munca de majoritatea patronilor. Deci, ei au nevoie de mai multa educatie si instruire.
- Cei ce cauata de lucru au nevoie de educatie si instruire care se cauta si care sunt necesare pentru felul de munca pe care doresc sa o aiba. Aceasta insemna ca ei trebuie sa urmeze cursuri de formare profesionala sau alte cursuri vocationale.
- Ei trebuie sa aiba o vedere ampla si sa considere diferitele optiuni de munc dincolo de alegerile preferate.
- Lucrul pe cont propriu poate fi o optiune de munca buna pentru multi oameni, considerand ca piata muncii oficiala este prea mica. Inceperea unei afaceri poate fi facuta individual sau in grup.

Pasul 3: Discutati oportunitatile de educatie si formare profesionala

Acordati nu mai mult de 20 de minute la acest pas.

Discutati oportunitatile de educatie si formare profesionala. Concentrati-va asupra tipurilor de educatie sau formare profesionala tehnica/vocationala in functie de membru GTii dv. Incurajati-i pe membru GTi sa-si impartaseasca opiniile si cunostintele cu privire la beneficiile dar si la provocarile educatiei si formarii profesionale legate de perspectivele lor.

Pasul 4: Prezentați cateva povestiri de succes si discutati cheia succesului individual

Acordati aproximativ 30 de minute acestui pas daca nu aveti invitati care sa vorbeasca, 60 de minute sau mai mult, dupa caz, daca sunt vorbitori invitati.

Invitati pe vorbitori sa povesteasca despre experienta lor trecuta cand cautau de lucru sau cand au inceput o afacere individuala sau in grup (vezi ideea prezenta in casuta de mai jos). Puteti organiza o discutie in formatul unei comisii daca grupul de membru GTi este mare, sau o discutie obisnuita intr-un mic cerc sau semi-cerc daca grupul este mic.

Decideti dinainte cat timp doriti sa afectati cu aceasta discutie (se recomanda aproape o ora) si calculati timpul alocat fiecarui vorbitor (ideal nu mai mult de 1-15 minute pentru fiecare persoana).

Asigurati timp suficient pentru intrebari si raspunsuri (cel putin 10 sau 15 minute) si timp pentru recapitulare (5-10 minute).

Daca nu este posibil sa aveti invitati, pregatiti 3-4 studii de caz din viata reala (dezvoltati noi cazuri in functie de grupul de membru GTi). Alocati aproape 20 de minute pentru studiile de caz. Puteti prezenta cazurile sau cere membru GTilor sa prezinte cazurile grupului. Daca permiteti mai mult de jumatate de ora pentru

aceasta activitate, ginditi-va la alte tehnici de prezentare creativa cum ar fi jocul de rol sau prezentarea in grup.

Dupa prezentarea invitatului (inclusiv sesiunea ulterioara de intrebari si raspunsuri) sau prezentarea studiului de caz, cereti grupului sa identifice cheia fiecarui succes individual si factorii comuni in povestirile de succes. De exemplu, ati putea intreba:

- Deci, ati auzit exemple bune de povestiri de succes. Puteti sa-mi spuneti care sunt lucrurile cheie sau deciziile pe care fiecare persoana le-a facut si care i-a ajutat pe fiecare sa aiba succes?
- Care sunt lucrurile asemanatoare pe care acesti oameni de succes au decis sa le faca si care credeti ca i-au ajutat sa reuseasca?
- Ce fel de ajutor sau resurse ati folosit? Dati-mi niste exemple.
- Credeti ca puteti face la fel cum au facut ei? (De ce? De ce nu?)

Pe scurt rezumati punctele cheie si multumiti invitatilor (daca este aplicabil acest lucru). Invitatii pot pleca acum dar membru GTii ramin in sala pentru urmatoarea sesiune).

Idee

La fiecare invitatie, dati o idee clara invitatului despre cum sa se pregateasca pentru discutie. Fiti clari in ce priveste subiectul de discutie si limita de timp pentru fiecare vorbitor (nu mai mult de 10-15 minute).

Schita recomandata pentru discutie:

- Un scurt istoric personal;
- Provocari privind angajarea in munca infruntate si invinse;
- Strategia de a castiga un loc de munca (alegera educatiei si formarii profesionale, resurse si retele cautate si folosite pentru: Obtinerea acelei slujbe sau inceperea unei afaceri, etc.)
- Cele mai importante decizii facute vreodata in drumul spre succes;
- Sugestii pentru cei ce cauta de lucru asupra a 3 lucruri ce trebuie facute si 3 lucruri ce nu trebuie facute pentru a deveni plin de succes

STADIUL 3

EVALUAREA ASTEPTARILOR PROFESIONALE

(APROX. 30 DE CUVINTE - PASII 1-2)

 Vetii avea nevoie pentru fiecare membru GT de cate **un exemplar necompletat din Fisa de**

lucru aMembrului GT 3.3 A: Profilul Slujbei mele

Pasul 1: Ajutati-i pe membru GTi sa-si reevalueze slujba preferata/alegerile cursurilor de formare profesionala si sa-si evalueze asteptarile privind cariera.

Cereti membru GTilor sa se uite in *Fisa de lucru a Membrului GT 3.2 A* completata si sa revada slujba preferata si alegerile pentru cursurile de formare de la targul de job-uri. Intrebatii-i daca inca mai doresc sa-si mentinaaceleasi alegeri sau doresc sa se razgindeasca dupa ce au invatat mai multe despre realitatea de pe piata muncii.

Cereti celor care isi mentin alegerile sa ridice mina si apoi cei care doresc sa-si schimbe alegerile sa ridice si ei mina.

Cereti ca 2 voluntari dintre cei ce vor sa-si schimbe alegerile sa impartaseasca deciziile cu grupul. Fiecare voluntar trebuie sa vorbeasca despre alegerile facute, ce noi alegeri vor face si ce motive exista pentru schimbare.

Intrebatii grupul ce crede despre alegerile voluntarilor. Dupa cate comentarii, cereti grupului sa identifice criteriile importante in alegerea unei slujbe sau a unui curs de formare.

Criteriile principale trebuie sa includa:

In alegerea unei slujbe:

- Ei au cunostintele si deprinderile necesare pentru slujba;
- Ei au interese sau inspiratie pentru slujba;
- Slujba ofera venit acceptabil sau asigura beneficii mari;
- Slujba are o perspectiva pentru dezvoltare viitoare personala si profesionala.

In alegerea unui curs de formare profesionala:

- Ei au interes puternic pentru a invata;
- Formarea profesionala este ceruta pe piata muncii
- Deprinderile sunt necesare sau foarte importante in viitoarea cariera
- Institutia de formare asigura o pregatire profesionala de inalta calitate, are programe bune ca interni sau la locul de munca cu potentiali patroni si are un numar mare de absolventi care si-au gasit de lucru.
- Exista ajutor financiar care acopera o parte sau toate costurile cursurilor de formare profesionala

Dati cate un exemplar necompletat din **Fisa de lucru a Membrului GT 3.3A** fiecarui membru GT. Spuneti membru GTilor ca fisele de lucru sunt tema lor pentru acasa inainte de a se intoarce la urmatoarea sesiune de consiliere in planificarea preofesionala.

- Pina acum ati invatat mult. Ati aflat multe despre dv. - despre propriile dv. interese, deprinderi, ce va intereseaza si ce puteti face.... ati invatat astazi despre realitatea de pe piata muncii – situatia reala a angajarii fortei de munca, felurile de slujbe, educatie si cursuri de formare profesionala disponibile si ce trebuie sa faceti pentru a avea succes la fel ca si oamenii care au venit aici in fata dv.
- *Cind mergeti acasa azi vreau sa va ginditi la ceea ce doriti sa faceti in continuare. Doriti sa gasiti o slujba sau sa aveti o afacere? Sau aveti nevoie sa obtineti deprinderile necesare slujbei pentru a avea o sansa mai buna sa obtineti slujba dorita mai tarziu si sa va cresteti sansa de succes in viitor?*
- *Ce aveti in mina este o fisa de lucru numita "Profilul slujbei mele". Sunt 10 intrebari. Inainte de a raspunde la fiecare intrebare ginditi-va serios. S-ar putea sa aveti nevoie sa cereti informatii si sfaturi. Va rugam petreceti timpul consultandu-va cu familia dv., prietenii si in special cu oamenii care au slujbe pe care doriti sa le aveti intrucat ei s-ar putea sa aiba sfaturi bune de dat.*
- *Raspundeti la toate intrebarile si aduceti fisa completata cu dv. pentru ca va fi foarte folositoare in urmatoarea sesiune de consiliere in planificarea carierei.*

Pasul 2: Rezumati lectiile invatate

Intrebat-i pe membru GTi ce au invatat pina acum. Incurajati date de la membru GTi.

Concluzionati sesiunea cu urmatoarele mesaje cheie:

- Chiar intr-o mica economie, exista multe oportunitati de munca.
- Cercetati diferitele optiuni de slujbe, inclusiv cele care va cer sa aveti mai multa educatie si mai multe cursuri de formare profesionala.
- Profitati de multele surse de slujbe disponibile, si aflati cat mai multe informatii posibile din aceste surse despre slujbele care va plac, in asa fel incat sa puteti lua decizii in cunostinta de cauza.
- Priviti dincolo de traditionalele "slujbe pentru barbati" sau "slujbe pentru femei" si nu lasati stereotipurile despre ceea ce pot sau nu pot barbatii si femeile sa faca, sa va opreasca de a Obtine acea Slujba pe care o doriti.
- Persoanele cu dizabilitati pot fi muncitori buni si pot sa aduca societatii contributia lor. Trebuie sa li se dea o sansa si lor.
- Sa va cunoasteti propriile puteri, sa stiti ce va place si ce slujbe puteti sa faceti.
- Fixati-va propriul scop in cariera. Adica, scopul pentru un job care va place si pe care-l puteti face. O slujba buna este o slujba care este potrivita **pentru dumneavoastra** – nu o slujba care este populara sau despre care alti oameni spun ca ar trebui sa o faceti.
- S-ar putea sa aveti nevoie de mai multa educatie si mai multe deprinderi pentru slujba pe care o doriti. O investitie in educatie si formare profesionala este adesea necesara (desi nu suficienta) pentru a obtine o slujba buna.
- Fixati-va propriile criterii pentru alegerea unei slujbe sau a unui curs de formare profesionala.
- Trebuie sa aveti un plan pentru a gasi slujba pe care o doriti.

Multumiti membru GTilor pentru atentie si participarea la sesiunea de astazi. Spuneti-le sa se intoarca pentru urmatoarea sesiune in care vor invata despre cum se face un plan privind cariera si cum se decid pasii catre telul de a fi angajat in munca. (Asigurati-va ca s-a stabilit o programare pentru fiecare membru GT in parte.

Folositi Formularul 1C: Cardul de programare al membrului GT)

Nota

Cereti membru GTilor sa revada profilul intereselor sale si al deprinderilor facut in Unitatea 2 Evaluarea si Profilul Necesaritatilor

Trebuie ca ei sa citeasca fisele de lucru completate (din lista de mai jos). Revederea intereselor si deprinderilor lor ii va ajuta la completarea profilului slujbei.

Aduceti-le aminte membru GTilor sa aduca fise de lucru relevante si alte documente referitoare la calificarile lor (cum ar fi certificate scolare, de la cursuri de formare, curriculum vitae, etc.) in urmatoarea sesiune privind planificarea carierei.

- *Fisa de lucru a membrului GT 2.2 A: Interesele mele*
- *Fisa de lucru a membrului GT 2.2 B: Preferintele mele privind conditiile de munca*
- *Fisa de lucru a membrului GT 2.2C: Deprinderile mele*
- *Fisa de lucru a membrului GT 2.2D: Personalitatea mea si valorile mele (daca este cazul)*
- *Fisa de lucru a membrului GT 3.3A: Profilul slujbei mele*

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

Instrumentul 3.1A: Cardurile pentru slujba si formarea profesionala

Faceti carduri pentru slujbe si cursurile de formare profesionala completand informatiile relevante in urmatoarele carduri si taiati-le pentru fiecare individ in parte. Faceti, fotocopii daca este necesar.

Carduri pentru slujba

Slujba: Angajator/Patron: Calificari: Salariu: Locul slujbei: Orele de lucru: Vacante:	Slujba: Angajator/Patron: Calificari: Salariu: Locul slujbei: Orele de lucru: Vacante:
Slujba: Angajator/Patron: Calificari: Salariu: Locul slujbei: Orele de lucru: Vacante:	Slujba: Angajator/Patron: Calificari: Salariu: Locul slujbei: Orele de lucru: Vacante:

Carduri pentru cursuri de formare profesionala

Curs de formare profesionala: Centru de formare: Durata: Locul pregatirii profesionale: Orele de desfasurare a cursului: Taxe:	Curs de formare profesionala: Centru de formare: Durata: Locul pregatirii profesionale: Orele de desfasurare a cursului: Taxe:
Curs de formare profesionala: Centru de formare: Durata: Locul pregatirii profesionale: Orele de desfasurare a cursului: Taxe:	Curs de formare profesionala: Centru de formare: Durata: Locul pregatirii profesionale: Orele de desfasurare a cursului: Taxe:

Cursuri posibile de formare profesionala:

Evidenta Contabila/Contabilitate Agricultura Ingrijirea animalelor Brutarie Cosmetica Fierarie Management-ul afacerii Timplarie Dezvoltarea Comunitatii Programare pe computer Repararea computerului Deprinderi de a lucra cu computerul Gatitul mincarurilor Constructii	Cultura si arta Cursuri de conducere auto Inginerie electrica Ingineria constructiilor Ingineria metalelor Ingineria Telecomunicatiilor Reparatii electrice Pescuit Procesarea mincarii Fabricarea mobilei Croitorie de mina si broderie Munca manuala	Horticultura Hoteluri si Restaurante Confectii IT si computere Limbi straine (Engleza, Franceza, Germana, etc.) Mijloace de trai Zidarie Cursuri de pregatire medicala Mecanica Cursuri pentru surori medicale Administratie Cusuri pentru instalatori Cursuri de formare profesionala a profesorilor Turism si ospitalitate
---	---	---

SLUJBA MEA PREFERATA/ALEGERILE PENTRU CURSURI DE FORMARE

Numele membrului GT: _____

Numarul de inregistrare al membrului GT: _____

Stadiul 1 – Alegeti 3 slujbe sau cursuri care va plac cel mai mult. Scrieti functia in slujba si numele patronului sau cursul de formare si institutia in prima coloana.

Stadiul 2 – Pentru fiecare alegere pe care ati facut-o in legatura cu slujba/cursul de formare, scrieti cel putin 3 puncte bune in a doua coloana si cel putin 3 puncte rele in coloana a treia.

Slujba/ Curs de formare alese	Puncte Bune	Puncte Rele
1.	1. ... 2. ... 3. ...	1. ... 2. ... 3. ...
2.	1. ... 2. ... 3. ...	1. ... 2. ... 3. ...
3.	1. ... 2. ... 3. ...	1. ... 2. ... 3. ...

Fisa 3-2D: Cateva Povestiri de Succes

Povestirea 1: D-na Farcas de la casnica la Proprietara de Afacere

D-na. Andreea Farcas a fost o casnica obisnuita din Bucuresti. Treaba ei era de a face gospodaria casei si de a avea grija de cei trei copii, in timp ce sotul ei lucra la o companie privata. Recent, dupa multi ane de lucru la o companie privata, sotul ei, Bogdan, si-a dat seama ca salariul sau nu era suficient pentru a-si ajuta familia, asa ca a decis sa sprijine ideea sotiei lui de a incepe o afacere pe cont propriu.

Ca femeie casnica, D-na. Farcas se pricepea destul de bine la gatit, dar nu avea niciun alt fel de deprindere pentru a incepe o afacere. Nici nu avea prea multa educatie. Asa ca a decis sa urmeze un curs de 3 luni de brutarie oferit de centrul de formare vocationala din localitate. Ea a invatat la curs cum se coc diferitele feluri de paine, cum se fac prajituri, placinte si alte produse dulci sau sarate. Dar cand cursul s-a terminat, tot nu stia cum sa inceapa o afacere.

Din fericire, doua saptamini mai tirziu a aflat de la niste prieteni despre un curs de pregatire in afaceri asigurat de CDE (Centrul de Dezvoltare a Afacerilor) care primeste suport de la un Proiect finantat de UE.

Ea a discutat cu sotul ei despre participarea ei la cursul de afaceri. El a fost de acord. Asa ca, D-na Farcas a frecventat un curs de formare profesionala de 2 saptamini, numit "A incepe o Afacere", din care ea a invatat pasii de baza despre cum se incepe o afacere.

Propriile cuvinte ale d-nei Farcas:

"Cursul m-a ajutat sa calculez costul produselor mele si sa fixez pretul corespunzator. Am invatat cum sa atrag membru GTii, cum sa-i ascult si cum sa le satisfac nevoile. In plus, cursul mi-a dat multa incredere si in sfarsit am reusit sa-mi inving temerile si sa-mi deschid propria afacere".

La curs, d-na Farcas a aflat ca faina importata pe care o folosea era prea scumpa si ii scadea profitul. Deci, pentru a scadea costurile, a gasit un furnizor roman de faina pentru a face paine si prajiturile.

Echipata cu noile deprinderi de productie a produselor de paine si cu know-how-ul afacerii, d-na Farcas a primit ajutor de la formatorii de la CDE sa-si schiteze un plan de afacere. I s-a acordat un fond de afacere de inceput pe care l-a folosit pentru a-si cumpara echipamentul de productie a painii.

Astazi este proprietara mindra a magazinului de paine UMA DATO. Ea vinde produse de panificatie vecinilor ei si distribuie produsele la multe magazine. A invatat si pe alte patru femei din vecinatate tehnicile de baza de productie a painii pentru a o ajuta sa faca fata cerintelor in crestere. Cu mai mult ajutor, ea a inceput sa asigure serviciile de catering pentru intilnirile de afaceri si petreceri particulare.

Fisa 3.2E: Impactul dizabilitatilor si facilitati recomandate pentru aceste deficiente

Deficienta	Impact posibil	Facilitati pentru a reduce impactul
Cel ce foloseste scaunul cu rotile	➤ Dificultati in a se misca la locul de munca si de a folosi toate mijloacele fizice si echipamentele pentru a face ceva; ➤ Dificultati de a ajunge la timp la lucru; ➤ Dificultati in a se alatura activitatilor sociale tinute pentru lucratori. Se cer modificari scumpe; ➤ Incapabil sa reactioneze repede intr-o situatie de urgenta	➤ Asigurat pante si pasaje si intrari largi; ➤ Mentineti locul de munca ordonat si curat pentru ca scaunul cu rotile sa se poata misca usor; ➤ Reduceti inaltimea meselor/ spatiilor de lucru, daca este necesar (unele scaune cu rotile pot face transferul pe un scaun obisnuit); ➤ Asigurati balustrazi si usi largi la baie; ➤ Permittedi ore flexibile de a incepe munca, daca este necesar sau aranjati transportul cu alti angajati; ➤ Tineti activitati in locuri accesibile si incercati sa faceti activitati in care sunt cuprinse toate serviciile; ➤ Lucrati cu personal de siguranta pentru a gasi usor iesirile in caz de urgenta su gasiti un "prieten" care sa ajute; ➤ Tineti cursuri de constientizare a problemelor legate de dizabilitati cu colegii de lucru.
Deficienta de mobilitate care necesita un Ajutator (baston, carje)	➤ Dificultati in a se misca la locul de munca; ➤ Dificultati in a ajunge la timp la munca; ➤ Dificultati in a participa la activitati sociale tinute pentru angajati; ➤ Modificari scumpe pot fi necesare; ➤ Incapabil de a iesi afara in caz de urgenta.	➤ Asigurati balustrada la scari si la baie; ➤ Adaptati locul de munca dupa nevoile individuale; ➤ Tineti cursuri pentru constientizarea problemelor de dizabilitati, asa cum s-a aratat si in lista de mai sus, faceti activitati sociale, etc.
Deficiente de vedere	➤ Dificultati in a se misca la locul de munca; ➤ Dificultati in a ajunge la timp la serviciu; ➤ Dificultati in a participa la activitati sociale tinute pentru angajati; ➤ Modificari scumpe ar putea fi necesare; ➤ S-ar putea sa nu fie constienti sau rapizi in a actiona intr-o situatie de urgenta; ➤ Dificultati in a primi informatii scrise.	➤ Mentineti locul de munca curat si ingrijit; ➤ Sa aveti semne bune si clare in Braille; ➤ Anuntati daca ati facut modificari ale mobilierului la locul de munca; ➤ Instalati alarme sonore dar si vizuale pentru cazuri de urgenta; ➤ Folositi intilniri si comunicari verbale in loc de cele scrise; ➤ Asigurati soft de citire a ecranului sau alte instrumente, dupa necesitati; ➤ Adaptati sau redistribuiti sarcini de lucru neesentiale, dupa caz; ➤ Altele din listele de mai sus, in functie de nevoi.
Deficiente de auz	➤ Dificultati de a comunica cu managerii si cu colegii. ➤ Dificultati in a primi instructiuni de la manageri sau in a participa la cursuri de formare profesionala sau la intilniri. ➤ Dificultati in a participa la activitati sociale pentru angajati;	➤ Folositi comunicarea scrisa, e-mail, sau chiar mesaje pe telefon pentru cei care sunt complet surzi; ➤ Vorbiti direct cu cei care pot citi de pe buze; ➤ Asigurati cursuri de formare in limbajul semnelor; ➤ Instalati alarme de urgenta vizibile dar si sonore; ➤ Altele din listele de mai sus, dupa caz.

	➤ S-ar putea sa nu fie constienti de o situatie de urgenta.	
Deficiente de vorbire	➤ Dificultati de comunicare cu managerii si colegii; ➤ Dificultati de a participa la activitati sociale tinute pentru angajati; ➤ Dificultati in a participa la intruniri si cursuri de formare.	➤ Folositi comunicarea scrisa, e-mail, mesaje pe telefon, dupa caz; ➤ Demonstrati rabdare si respect in a incerca sa intelegeti o astfel de persoana; ➤ Altele din lista de mai sus, dupa caz.
Deficiente de invatare	➤ Incetineala in a invata ce sa faca la slujba; ➤ Incet la lucru, mai putin productiv; ➤ Dificultati in a frecventa intruniri si cursuri de formare; ➤ Dificultati de potrivire cu colegii; ➤ Timp in plus cerut de supervizori la cursurile de formare si la supervizare.	➤ Furnizati instructiuni in forma scrisa si verbala; ➤ Demonstrati sarcinile sau treaba ce trebuie facuta ori de cate ori este posibil; ➤ Asigurati timp suplimentar pentru cursurile de formare; ➤ Desemnati o persoana doritoare care sa invete cum trebuie facuta, treaba la serviciu; ➤ Desemnati un "tovaras" care sa ajute la evenimentele sociale sau in caz de urgenta, daca este nevoie; ➤ Cautati modalitati creative pentru a ajuta la memorare si la rezolvarea sarcinilor de lucru, cum ar fi folosirea pozelor, listelor, codurilor folosind culori; ➤ Altele din lista de mai sus, dupa caz.

PROFILUL SLUJBEI MELE

Numele Membrului GT : _____

Numarul de inregistrare al membrului GT : _____

Ati invatat mai multe despre dumneavoastra si piata muncii. Acum, ginditi-va ce vreti sa faceti – felul de munca pe care o doriti si/sau cursul de formare profesionala de care aveti nevoie. Consultati-va cu familia, prietenii si oamenii care inteleg piata muncii si care fac munca pe care doriti sa o aveti.

Raspundeti la urmatoarele 10 intrebari si aduceti fisa de lucru in urmatoarea sesiune despre Planificarea Carierei.

1. Doresc sa:	☐ Gasesc o slujba platita	☐ Intr-un Sector Privat
		☐ In Sectorul Public
		☐ Intr-o ONG
	☐ Muncesc independent, pe cont propriu	
	☐ Imi incep propria mea afacere	
	☐ Continui studiul si sa obtin mai multa instruire profesionala	
	☐ Gasesc o slujba in alta tara	
2. Doresc sa muncesc/studiez/urmez cursuri de formare pentru urmatoarele slujbe:		
a.		
b.		
3. Doresc aceste slujbe pentru ca:		
.....		
4. Daca este posibil as dori ca slujba mea sa fie in		
Orasul meu _____ Pentru ca _____		
In afara orasului meu _____ Pentru ca _____		
5. Doresc sa lucrez _____ ore pe zi _____ zile pe saptamina		
6. Doresc sa castig _____ Ron pe luna dar voi accepta _____ Ron pe luna		
7. Deprinderile mele puternice sunt:		
.....		
8. Cred ca trebuie sa imi imbunatatesc urmatoarele deprinderi pentru slujba/slujbele pe care le doresc:		
.....		
9. Cred ca trebuie sa imi imbunatatesc urmatoarele deprinderi pentru slujba/slujbele pe care le doresc:		
.....		
10. Doresc sa am slujba mea ideala in urmatoarele _____ Zile/Saptamini/Luni (incercuiti una)		
.....		

UNITATEA 4 : PLANIFICAREA PROFESIONALA

1. PRIVIRE GENERALA A UNITATII

? Continut

In aceasta unitate consilierul lucreaza indeaproape cu fiecare membru GT intr-o sesiune de consiliere individuala pentru a-l indruma pe membru GT sa-si dezvolte un plan in cariera – un plan actionabil cu un program clar pentru a realiza scopul membrului GT privind cariera. Sunt doua sesiuni de activitati in planificarea profesionala dupa cum urmeaza.

Sesiunea 1: Revederea profilului slujbei si analiza optiunilor.

Consilierul il ajuta pe membru GT sa puna la un loc ceea ce a invatat despre el, despre piata muncii si despre experienta sa avuta cu dificultatile de angajare. Consilierul il ajuta pe membru GT sa-si evalueze sansele de angajare (de ex. educatia, deprinderi, calificari, pregatirea pentru munca si valorile muncii). Consilierul il va ajuta pe membru GT sa isi reevalueze si sa formuleze un scop realist si realizabil privind cariera si sa-si identifice deprinderile si calificarile care-i lipsesc, posibilele optiuni precum si resursele disponibile si oportunitatile care-i permit membrului GT sa-si faca planuri pentru o slujba pe cont propriu, sa-si imbunatateasca sansele pentru angajare, sau sa-si planifice o promovare in munca.

Sesiunea 2: Dezvoltarea unui plan de actiune pentru a avea o cariera profesionala.

Membru GTul si consilierul lucreaza impreuna pentru a schita un plan de actiune care sa contina o serie de pasi concreti, cu un orar clar si prctic, pentru a se realiza scopul membrului GT.

◎ Obiective

A formula un scop pentru cariera realist si realizabil

A evalua sansele de angajare si pregatirea pentru angajare ale membrului GTA identifica deprinderile si calificarile care lipsesc pentru slujba dorita

A identifica resursele si oportunitatile disponibile care pot ajuta membru GTul sa mearga spre cariera saA dezvolta un plan de actiune cu un orar clar pentru a realiza scopul in cariera.

☛ Ce trebuie tinut minte

- 1) A face un plan pentru cariera profesionala este un efort unit intre membru GT si consilier, desi deciziile finale sunt in ultimul rind ale membrului GT. Rolul consilierului este de a indruma si ajuta membru GTul in procesul de planificare a carierei – nu de a lua decizii pentru membru GT. Este important ca membru GTul sa fie stapin pe planul carierei pentru care isi ia un angajament.
- 2) Atit consilierul cat si membru GTul trebuie sa cada de acord asupra activitatilor si orarului cand trebuie completate actiunile din planul de actiune.
- 3) Pentru a avea o sansa buna de succes, membru GTul trebuie sa fie ferm angajat sa **indeplineasca planul convenit**.

Ce este de facut

Sesiunea 1 : Revederea profilului slujbei si analizarea optiunilor

Pasul 1: Examinarea profilului slujbei membrului GT (si dificultatile slujbei, daca este cazul)Pasul 2: Revederea si formularea scopului carierei membrului GT

Pasul 3: Evaluarea sanselor de angajare si pregatirea pentru angajare ale membrului GT

Pasul 4: Identificarea deprinderilor si calificarilor care lipsesc (si actiuni pentru a invinge dificultatile)

Pasul 5: Explorarea optiunilor posibile si identificarea resurselor si oportunitatilor disponibile

Pasul 6: Analizarea si prioritatea optiunilor si deciderea unui drum spre cariera

Sesiunea 2: Dezvoltarea unui plan de actiune pentru cariera

Pasul 1: Explicarea a ceea ce este planul pentru cariera si identificarea pasilor concreti pentru a realiza scopul carierei

Pasul 2: Determinarea unui orar pentru a completa fiecare actiune sau activitate

Pasul 3: Convenirea si finalizarea continutului pentru a indeplini planul de actiune

Pasul 4: Validarea angajamentului membrului GT pentru a indeplini planul de actiune
Pasul 5: Schitarea activitatilor post plan si fixarea datelor intilnirilor post plan

⌘ **Timpul pe care-l necesita**

- 30-40 de minute pentru Sesiunea 1 (pasii 1-6)
- 20-30 de minute pentru Sesiunea 2 (pasii 1-5)

⌘ **Instrumente de consiliere**

- ⌘ Pentru sesiunea 1: Revederea profilului slujbei si analizarea optiunilor

Notitele Consilierului 4.1 A: Planificarea carierei

- ⌘ Pentru Sesiunea 2: Dezvoltarea unui plan de actiune pentru cariera

Fisa de lucru a membrului GT 4.2A: Planul de actiune al Carierei mele

2. CUM SA CONSILIAM MEMBRU GTII IN PLANIFICAREA CARIEREI

☛ Nota catre consilierul in legatura cu consilierea studentilor, celor ce cauta de lucru si muncitorilor, in planificarea carierei,

Somerii pe termen lung, pe termen mediu, studentii, tinerii cautatori de slujbe si somerii pe termen scurt si muncitorii care se intorc la lucru sau cei ce-si schimba slujba se afla in diferite stadii de somaj. Nivelurile de experienta ale slujbei sunt de asemenea diferite.

Deci, **consilierea acestor grupuri diferite de membru GTi privind planificarea profesionala are diferiteaccente.**

Va trebui sa adaptati continutul acestei unitati pentru grupurile specifice identificate mai sus. De asemenea, **adaptati concentrarea consilierii pe nevoile fiecarui membru GT dupa cum este cazul si luati in considerare ca:**

Studentii absolventi si tinerii cautatori de slujbe cu putina experienta de munca pot beneficia de un proces de consiliere similar. Ambele grupuri au nevoie de sfaturi in alegerea unui drum in cariera adecvat dar si de identificarea pasilor practici pentru a se pregati pentru piata muncii prin imbunatatirea deprinderilor si calificarilor pentru slujba dorita si pentru cautarea slujbei. Ambele grupuri au nevoie de un plan de actiune clar si specific.

Studentii care decid intre a urma o educatie superioara sau a se pregati pentru munca au nevoie de o indrumare in cariera cae sa se concentreze pe analiza avantajelor si dezavantajelor celor doua optiuni pentru a alege drumul adecvat in cariera si pe cercetarea si folosirea resurselor si oportunitatilor disponibile.

Tinerii cautatori de slujbe care au terminat scoala pot de asemenea sa se gindeasca sa obtina o educatie mai mare – fie prin cursuri de formare din sistemul formal fie prin cursuri de formare in sistemul vocational/tehnice. Ei vor avea nevoie de consiliere similara cu cea a studentilor.

Muncitorii angajati cu probleme la serviciu au nevoie de mai multe discutii despre dificultatile si barierele de la serviciu. Strategia planificarii carierei lor ar trebui sa fie o strategie de invingere a dificultatilor de la serviciu si imbunatatirea situatiei slujbei sau carierei lor.

Muncitorii angajati care cauta sfaturi privind planificarea pentru avansarea in slujba au nevoie de perspectiva bine definita care sa-i ajute sa stea concentrati asupra unui anume drum in cariera cu vedere spre dezvoltarea si promovarea viitoare. Strategia carierei lor ar trebui sa includa o serie de pasi efectivi care sa aiba ca scop atingerea unei functii mai inalte ori a unei avansari in cariera aleasa de ei.

Somerii si femeile tinere, casatorite sau necasatorite, indiferent de cat timp sunt somere, ar putea avea nevoie de atentie diferita si de sfaturi specifice in provocarile speciale pe care le infrunta in definirea deprinderilor lor, stabilirii scopurilor in cariera, si depasirea barierelor de a obtine o slujba.

SESIUNEA 1:

REVEDEREA PROFILULUI SLUJBEI SI ANALIZAREA OPTIUNILOR (30-40 DE MINUTE - PASII 1-6)

☞ Vetii avea nevoie de urmatoarea documentatie:

Notitele necompletate ale Consilierului 4.1A: Planificarea Carierei

Fisa de lucru completata a Membrului GT 3.3A: Profilul Slujbei mele de la membru GT

Cititi dosarul membrului GT inainte de a-l vedea pe membru GT, in special urmatoarele documente:

Notitele Consilierului 2.1A: Evaluarea Necesaritatilor Membrului GT

Notitele Consilierului 2.3A: Interesele Membrului GT si Profilul

Deprinderilor
Notitele Consilierului 6.2.1A: Rezolvarea Problemelor
Carierei

Pasul 1: Examinati profilul slujbei membrului GT (si dificultatile slujbei, daca este cazul)

Prezentati-va membrului GT si stabiliti un ton pozitiv pentru sesiune:

- Buna, suntCe mai faci azi, (numele membrului GT)?
- Vom lucra la planificarea carierei tale azi. Esti pregatit?
- Ai avut ocazia sa te gindesti la ce doresti sa faci dupa orientarea pe piata muncii din ultima sesiune? Ai decis la ce vrei sa faci? (Complimentati-l pe membru GT daca arata ca s-a gindit la aceastasi acum au o idee clara despre ce doreste sa faca. Daca este inca nesigur, spuneti-i membrului GT ca il veti ajuta sa faca acest lucru).

Explicati obiectivele sesiunii si rolul dumneavoastra dar si rolul membrului GT.

- **Sa-ti spun ce vom face in aceasta sesiune inainte de a incepe.**
- **Vom face patru lucruri:**
 - ☞ Mai intai, ne vom uita la scopul pentru cariera ta si vom analiza daca este practic si realizabil. Daca nu ai un scop, vom avea unul.
 - ☞ In al doilea rand, vom vedea de ce deprinderi sau calificari ai nevoie pentru slujba pe care o doresti – ce deprinderi ai deprinderi ai deja si ce fel de pregatire profesionala iti trebuie pentru acea slujba.
 - ☞ In al treilea rand, vom vedea ce resurse si oportunitati sunt disponibile si care te pot ajuta.
 - ☞ In al patrulea rand, vom cauta cel mai bun curs de urmat pentru a-ti realiza scopul in cariera – cu aprobarea ta vom face un plan de actiune pentru cariera cu pasi clari de urmat.
- **Treaba mea este de a-ti da idei si sfaturi care sa te ajute sa iei decizii.**
- **Treaba ta este de a te gindi serios la ceea ce vrei, la ceea ce poti face si ceea ce vei face. Vei decide ce este cel mai bine pentru tine pentru ca nimeni nu stie mai bine decat tine.**
- **Ce vreau sa iti cer este sa fii sincer. Daca sunt probleme pe care vrei sa mi le prezinti sau lucruri pe care intr-adevar nu le poti face, te rog spune-mi, ca sa gasim cel mai bun mod de a te ajuta. OK? Nu-i nevoie sa te simti incurcat in nici o privinta.**
- **In ultimul rand, este responsabilitatea ta proprie sa iti decizi propriul viitor. Sunt aici sa te ajut sa faci ce este mai bine si cat de bine vei reusi depinde de ce vei face pentru tine insuti.**
- **Ce parere ai despre asta?**

Incurajati membru GTul sa-si dea opinia. Intrebati-l daca are vreo intrebare si clarificati orice indoilei sau confuzii. Asigurati-va daca membru GTul intelege la ce se asteapta sa faca in aceasta sesiune.

☛ Idei

Cand membru GTii vin pentru o programare a planificarii carierei, receptionerul trebuie sa verifice daca au adus cu ei Fisa Membrului GT 3C completata: Profilul Slujbei mele. Daca nu au adus, dati-i o fisa pentru a o completa inainte de a-l vedea pe consilier.

Examinati profilul slujbei membrului GT

Idee

În acest moment, puteți vedea dacă membru GTul are o idee clară a ceea ce dorește să facă. Membru GTilor care nu au făcut profilul muncii cum trebuie, poate că încă le lipsește o direcție clară, și vor avea nevoie de mai mult ajutor pentru a-și defini profilul slujbei.

- **Acum sa incepem cu profilul slujbei tale. Pot sa ma uit la profilul slujbei tale?** (Complimentati membru GTul dacă și-a completat profilul – Fisa de lucru a Membrului GT 3.3 A). Treceti repede privirea peste profilul slujbei membrului GT și întrebați-l cum s-a descurcat.
- **Ai folosit rezultatele evaluării intereselor și deprinderilor în crearea profilului slujbei tale? Poti sa-mi explici cum ai folosit rezultatele evaluării?**
- **Te-ai razgindit în privinta slujbei după ce ai invatat mai multe despre piata muncii în orientare? Cum? De ce?**
- **Ai cerut cuiva sfaturi pentru a completa profilul slujbei tale? Pe cine ai întrebat? Au fost sfaturile lor folositoare?**

Dacă există neconcordanțe, cereți clarificări. Dacă lipsește vreo informație, întrebați-l pe membru GT de ce lipsește. În timp ce verificați informațiile din Notitele Consilierului 2.1A și 2.3A, cereți membrului GT să verifice și el Fișele sale completate 2.2A, 2.2B, 2.2C și 2.2 D care conțin informații și autoevaluarea membrului GT asupra intereselor și preferințelor de lucru, deprinderilor în slujbă și personalitatea și valorile. Ajutați-l pe membru GT să-și clarifice și să-și completeze profilul așa cum este necesar.

☞ Raspundeti la intrebarea 1 despre profilul slujbei membrului GT din Notitele Consilierului 4.1A. Confirmați dacă membru GTul este mulțumit de profilul completat al slujbei sale.

- **Deci, profilul tau este acum complet. Ești mulțumit cu el? Există ceva ce dorești să schimbi în profilul slujbei ?** (Arătați punctele de care membru GTul este nefericit și asigurați-vă că profilul slujbei reflectă ceea ce dorește membru GTul să facă).

Examinați dificultățile de la slujba ale membrului GT. Mai întâi cereți-i membrului GT să explice de cât timp caută de lucru și care au fost dificultățile.

☞ Faceti referire la punctul 2 din Notitele Consilierului 2.1 A și punctul 7 din Notitele Consilierului 2.3A sau Notitele Consilierului 6.2.1A pentru membru GTul angajat cu dificultăți la slujbă. Verificați dacă explicația membrului GT se potrivește cu Notitele Consilierului 2.1A și 2.3A și/sau Notitele Consilierului 6.2.1A. Dacă nu. Cereți-i clarificări și confirmați dificultățile.

☞ Raspundeti la intrebarea 2 despre dificultatile de la slujba din Notitele Consilierului 4.1A.

Pasul 2: Revedeti și formulați scopul în cariera al membrului GT

☞ Consultați punctul 1 din Notitele Consilierului 2.1A și punctele 1,2 și 10 din Fisa de lucru a Membrului GT 3.3A.

Idee

Un scop în cariera este o țintă a ocupației sau a slujbei pe care o persoană ținteste să o aibă în viitor. Scopul poate fi pe termen scurt (luni de zile), sau lung (ani). Unui membru GTi ar putea avea nevoie de mai multă educație sau deprinderi înainte de a-și îndeplini scopul.

Cereți membru GTilor să-și definească scopul în cariera.

- **Pe baza profilului slujbei, puteți să-mi spuneți clar care este scopul dumneavoastră în cariera?**
- **Explicați-mi de ce doriți această slujbă?** (Complimentați-l pe membru GT pentru claritate și ajutați-l să clarifice dacă nu este clar).

Ajutați-l pe membru GT să-și (re)evalueze scopul carierei sale (mai ales dacă întâmpină dificultăți de a fi angajat, fie din cauza neajunsurilor lor, situației pieței sau altor factori).

Formulați și finalizați împreună cu membru GTul scopul pentru cariera sa. Asigurați-vă că membru GTul este de acord și mulțumit de scopul pentru cariera sa.

☞ Raspundeti la intrebarea 3 despre scopul carierei din Notitele Consilierului 4.1A

Pasul 3: Evaluati sansele si pregatirea pentru angajare ale membrului GT

☞ Consultati punctul 3 din Notitele Consilierului 2.1A si punctele 4-8 din Notitele Consilierului 2.3A si/sau punctele 6-8 din Notitele Consilierului 6.2.1 A (daca este cazul).

Cereti membrului GT sa identifice deprinderile si calificarile care il vor ajuta sa obtina (sau sa-si pastreze) slujba dorita (fie ca este o slujba platita sau o slujba pe cont propriu).

- Pe baza Notitelor Membrului GT 2.1A si 2.3A si/sau Notitele Consilierului 6.2.1A, clarificati cu membru GTul factorii cheie ai sansele sale de angajare, care includ:
 - ✓ Educatie si formare profesionala, deprinderi profesionale, experienta in munca, rolurile in viata si in mediul inconjurator, pregatirea de a incepe o slujba (Notitele Consilierului 2.1A si/sau 6.2.1A).
 - ✓ Personalitate, valori personale si de munca, puncte forte, bariere in munca (Notitele Consilierului 2.3A)
 - ✓ Comentariile si recomandările consilierului in Notitele Consilierului 2.3A si 6.2.1A (daca este cazul).

☛ Idee

Membru GTul ar trebui sa aiba o idee destul de buna despre scopul pentru cariera sa, dupa ce a parcurs profilul slujbei cu dumneavoastra si dupa ce si-au facut autoevaluarea in Fisele de lucru ale Membrului GT 2B, 2C, 2D si 2E.

Daca insa membru GTul pare inca nesigur sau inconsecvent, indreptati incertitudinea sau inconsecventa. De asemenea, verificati notitele consultatiei despre interesele personale si profesionale si preferintele privind slujba din Notitele Consilierului 2F (punctele 1-3).

Daca insa membru GTul are scopuri nerealiste, indicati-i membrului GT dificultatile potentiale pe care s-ar putea sa le infrunte in realitate. Avind in vedere interesele personale si profesionale, sugerati alegeri alternative de cariera.

- Cereti membrului GT sa verifice de asemenea Fisa de lucru completata 2.2C: Deprinderile mele, care contine propria evaluare a membrului GT despre deprinderile sale de lucru esentiale, despre deprinderile transferabile si deprinderile strict legate de slujba si Fisa Membrului GT 2.2D: Personalitatea mea si Valorile mele (daca este cazul).
- Incurajati membru GTul sa-si evalueze propriile sanse de angajare si daca sunt pregatiti sa inceapa o slujba, luand in considerare orice noi cunostinte si deprinderi dobindite.

☛ Idee

In cazul membru GTilor cu dificultati in gasirea sau mentinerea unei slujbe, sansele de angajare scazute se pot datora altor factori decat deprinderilor si calificarilor insuficiente.

Ar trebui sa sondati mai adinc factorii personali si din mediul inconjurator, cum ar fi motivatia, situatia din familie si comunitate, personalitatea si atitudinea, valorile profesionale, etc. De exemplu, membru GTul ar putea fi o mama singura sau un tata cu responsabilitati grele de familie, sau poate fi dependent de alcool, droguri, poate avea obiceiuri rele la serviciu, sau o perceptie nerealista despre el.

Nu judecati, ci fiti intelegatori. Incurajati membru GTul sa-si prezinte deschis problemele si sa le discute cu sinceritate.

Fiti atenti la membru GTii care s-ar putea sa aiba nevoie de altfel de ajutor inainte sau concomitent cu ajutorul pentru angajarea in munca. Dati sfaturi corespunzatoare si trimitere la o asistenta suplimentara, daca este necesar.

- ☞ Faceti propria dvs. evaluare a sansele de angajare ale membrului GT si a pregatirii sale de a incepe o slujba, pe baza ultimelor informatii pe care le vedeti si auziti de la membru GT astazi. Spuneti membrului GT despre evaluarea dv. cu sinceritate si politete.
- ☞ Intrebat-l pe membru GT daca este de acord cu evaluarea dv. Incurajati-l pe membru GT sa se critice pe el insusi, sa combata evaluarea dv. si sa-si explice punctul de vedere. (Este posibil sa trebuiasca sa va ajustati evaluarea, tinind cont de explicatiile membrului GT, sau daca ati facut propuneri incorecte).
- ☞ Discutati si gasiti o concluzie cu membru GTul privind sansele sale de angajare si pregatirea sa de a incepe o slujba.

☞ Raspundeti la intrebarea 4 despre sansele de angajare si pregatirea pentru a incepe o slujba din Notitele Consilierului 4.1A

Pasul 4: Identificarea deprinderilor si calificarilor lipsa (si actiuni pentru a invinge dificultatile)

Cereti membrului GT sa identifice deprinderile si calificarile pentru slujba/functia pe care o cauta.

- **Pentru a obtine (sau mentine) aceasta....slujba/a porni aceasta afacere, care sunt deprinderile si calificarile de care aveti nevoie ?**
(Clarificati sau corectati deprinderile si calificarile pentru slujba dorita a membrului GT).
- **Pentru a rezolva situatia dificila din slujba dv., ce pasi trebuie sa faceti ?**

Cereti membrului GT sa analizeze daca are deprinderile si calificarile cerute pentru slujba si sa identifice deprinderile si calificarile care ii lipsesc.

- **Deci, aceasta slujba cere ca dv. sa aveti cunostintele si deprinderile in Credeti ca sunteti calificat sa faceti aceasta slujba/afacere acum ?**

Daca membru GTul nu se simte calificat acum, intrebati:

- **Care dintre aceste deprinderi si calificari va lipsesc ?**
- **Ce planificati sa faceti in legatura cu aceste deprinderi si calificari care va lipsesc ?**

✂ Raspundeti la intrebarea 5 despre educatia si formarea profesionala suplimentara din Notitele Consilierului 4.1A.

Pasul 5: Explorati posibilele optiuni si identificati resursele si oportunitatile disponibile.

Idee

Dati membru GTilor ultimele informatii despre slujba si oportunitatile de formare profesionala si despre tenduri- le de pe piata muncii pentru a-i ajuta sa ia decizii informate.

De asemenea, furnizati informatii specifice si la zi despre institutiile educationale si oportunitatile de formare profesionala, inclusiv locurile unde se desfasoara, tipurile de cursuri, costuri si orice program de asistenta financiara disponibila.

Cereti membrului GT sa exploreze posibilele optiuni in urmarirea scopului carierei sale, inclusiv:

- **Sa urmeze o educatie superioara sau un curs de formare profesionala** (pentru profesii sau slujbe de inalta calificare, cum ar fi invatamintul, justitia, medicina, asistenta medicala, stiinta, inginerie, tehnologia informatie etc.)
- **Sa frecventeze cursuri de formare la nivel vocational** (pentru slujbe tehnice sau paraprofesionala din comert, administratie publica, management-ul afacerii, servicii de secretariat, mecanica, electronica, tehnician in computere, turism si ospitalitate, agricultura, constructii si timplarie, industria confectiilor, metalurgie, etc.)
- **Sa urmeze cursuri scurte de formare vocationala** (saptamini sau luni), pentru a se califica rapid pentru o slujba, pentru a-si imbunatati sansele de angajare, sau pentru a se pregati pentru o slujba pe cont propriu (cum ar fi cursuri de limbi si computere, cursuri de instruire in afaceri, si cursuri pentru mijloace de trai, cum ar fi procesarea mincarii, gatit, agricultura, croitorie, mestesugarii, instalatii etc.)
- **Sa aplice pentru stagiatura/ucenicie sau programe de formare la locul de munca** (pentru cei carora le lipseste experienta si intimpina greutati intrind in competitie pentru prima angajare)
- **PENTRU TINERII CAUTATORI DE SLUJBE**
- **Sa aplice pentru slujbe** (pentru cei cu sanse mari de angajare si care sunt pregatiti sa inceapa sa lucreze).

Brainstorm cu membru GTul despre alegerile de mai sus, luand in considerare resursele si oportunitatile disponibile si argumentele pro si contra pentru fiecare optiune (de ex., daca membru GTulare o motivatie sau o aptitudine puternica pentru o anumita cale spre o cariera, ce fel de resurseii sunt disponibile si ce fel de oportunitati sau asistenta sunt disponibile pentru ca membru GTul sa profite de acestea ; daca membru GTul decide sa intre pe piata muncii cu educatie sau deprinderi insuficiente pentru ca nu isi permite sa plateasca pentru educatie, care sunt caile posibile pentru a creste sansa de angajare a membrului GT – sunt disponibile cursuri de formare gratuite, ucenicie platita sau programe de formare la locul de munca?).

Pasul 6 : Analiza si prioritatea optiunilor si decizia asupra unei cai spre cariera

Ajutati-l pe membru GT sa isi analizeze posibilele optiuni si aranjati optiunile in ordinea preferintelor si practicabilitatii. Reduceti numarul alegerilor la nu mai mult de doua. Apoi comparati cele mai bune alegeri posibile si alegeti pina la urma una. (Este posibil sa mentineti mai mult de o optiune daca alegerile sunt similare si nu-l vor determina pe membru GT sa-si piarda concentrarea). Deodata ce membru GTul a ales o optiune pentru cariera (atit consilierul cat si membru GTul trebuie sa cada de acord, desi decizia finala ramine a membrului GT) discutati si alegeti drumul spre cariera al membrului GT. De exemplu:

Un somer pe termen lung barbat care va absolvi un curs vocational de electronica in domeniul computerului decide sa caute o slujba sau o oportunitate de formare la locul de munca, ca tehnician in computere la orice tip de angajator. El doreste de asemenea sa urmeze un curs de limba engleza pentru a-si imbunatati deprinderile de limba.

Un tinar tata a doi copii decide ca are nevoie de o formare profesionala in afaceri pentru a-si incepe o mica afacere. El va cauta un curs de pregatire gratuit de mijloace de trai/alimentatie si deprinderi pe care el le poate invata repede in cateva saptamini sau luni si un alt curs de instruire in microintreprinderi. El spera sa obtina asistenta financiara pentru a-si incepe afacerea.

☞ **Raspundeti la intrebarea 6 despre drumul spre cariera din Notitele Consilierului 4.1A**

SESIUNEA 2

DEZVOLTAREA UNUI PLAN DE ACTIUNE PENTRU CARIERA (APROX. 20-30 DE MIN - PASII 1-5)

☞ Vetii avea nevoie pentru fiecare membru GT de o Fisa de lucru a Membrului GT necompletata 4.2A: Planul de actiune al carierei mele.

Pasul 1: Explicati un plan de cariera si identificati pasi concreti pentru a realiza scopul carierei

Dati membrului GT o Fisa de lucru 4.2A necompletata : Planul de actiune al carierei mele. Explicati ce este un plan al carierei.

☛ **Idee**

In timp ce discutati diferite optiuni, resurse si oportunitati, membru GTul s-ar putea sa vada noi posibilitati in a-si urma scopul in cariera si sa inceapa sa reconsidere anumite lucruri. Fiti atent sa inteleaga membru GTul atit argumentele pro cat si contra (Avantajele si dezavantajele).

- **Cred ca am facut o treaba buna clarificand ce doriti sa faceti, nu credeti ?**
- **Va simtiti pregatit sa faceti un plan pentru a reusi planul carierei dv. ?**
- **Aceasta fisa de lucru este un instrument foarte important si foarte folositor care sa va ajute sa va planificati drumul spre cariera (sau ceea ce doriti sa realizati in slujba dv.)**
- **Un plan de actiune pentru cariera este un fel de contract sau o promisiune ce v-o faceti dv. insiva in legatura cu ceea ce veti face ca sa ajungeti acolo unde doriti sa fiti. Planul detaliaza actiunile pe care trebuie sa le faceti si datele tinta cind trebuie sa terminati fiecare actiune.**

Cereti membrului GT sa se uite rapid la fisa de lucru si intrebati-l daca are vreo intrebare in legatura cu planul carierei. Raspundeti la intrebarile membrului GT dupa cum este cazul.

Spuneti-i membrului GT sa extinda informatiile despre scopul carierei .

- **Am discutat si clarificat scopul carierei dv. foarte bine astazi. Si cred ca am luat decizia corecta sa..... Haideti sa punem informatia despre scopul carierei sub punctul _ ? Nu faceti alte puncte inca.**

Cereti membrului GT sa citeasca cu glas tare sau sa va arate ce a scris. Daca totul este in concordanta cu discutia avuta pina acum, cereti membrului GT sa se gindeasca la ce trebuie exact sa faca intr-o serie de pasi catre scopul carierei. Acesti pasi trebuie sa fie concreti si specifici drumului carierei alese de membru GT sau scopului slujbei.

De exemplu:

Un membru GT care tintește o slujba platita poate sa fixeze urmasorii pasi:

- Sa obtina consiliere pentru cautarea unei slujbe
- Sa urmeze un curs de limbi straine si de computere (sau orice alt curs care sa-i imbunatateasca deprinderile pentru slujba)
- Sa gaseasca posturi vacante si oportunitati de slujbe din diferite surse

- Sa-si faca un CV
- Sa invete cum sa scrie o scrisoare de solicitare de slujba
- Sa invete tehnicile interviului pentru o slujba si cum sa vorbeasca cu patronii si sa incerce un interviu simulat pentru o slujba
- Sa faca o lista de slujbe pentru care sa aplice
- Sa aplice pentru (un set de numere - cel putin 5-10) slujbe.

Un membru GT care tinteste sa isi deschida propria afacere poate fixa urmatoorii pasi :

- Sa obtina consiliere in munca pe cont propriu
- Sa adune informatii pentru afacerea dorita in localitatea dorita
- Sa cerceteze si sa compare cursurile de formare a deprinderilor si/sau cursurile de formare in afaceri asigurate de diferite institutii/organizatii.
- Sa adune informatii despre fonduri si asistenta financiara posibila si reguli si regulamente in afaceri pentru a incepe o afacere.
- Sa decida in legatura cu cursul/cursurile de formare si cu institutia/institutiile
- Sa urmeze cursul de formare ales
- Sa obtina asistenta financiara si fonduri pentru a incepe o afacere.

Cereti membrului GT sa noteze pasii cu care este de acord sub punctul _ si apoi sa citeasca cu glastare sau sa arate ce a scris. Clarificati si corectati lista pasilor daca este necesar.

Pasul 2 : Determinati orarul pentru completarea fiecarei actiuni sau activitati

Idee

Multi membru GTi pot fi nefamiliarizati cu ideea de planificare si de a da prioritate sarcinilor de lucru. Deci, ei vor avea nevoie de multa indrumare de a lua decizii strategice.

Ei s-ar putea de asemenea sa aiba idei nerealiste despre cind pot termina anumite sarcini de lucru. Ca urmare, dv. trebuie sa cintariti si sa faceti orarul planului de actiune al membrului GT.

Indrumati membru GTul sa acorde prioritate activitatilor din fiecare pas pentru a sti ce trebuie facut mai intai. Notati ca activitatile din unii pasi pot fi facute concomitent dar momentul pentru completare poate fi diferit. Fixati prima pe cea care are data limita mai devreme.

Cereti membrului GT sa fixeze o data tinta realista si rezonabila pentru a completa fiecare activitate. Sfatuiti-ipe membru GTi sa nu fie exagerat de optimisti si de neincrezatori in privinta fixarii unor date tinta. Ati putea sa cereti sa inceapa sa "creioneze " o data tinta pentru fiecare activitate sub fiecare punct sau pe o bucatica de hartie.

In timp ce membru GTul analizeaza o activitate una dupa alta, s-ar putea sa revina si sa schimbe datele tinta pentru alte activitati. **Permiteti-i membrului GT sa-si termine sarcina.**

Pasul 3 : Cadeti de acord si finalizati continutul si orarul planului de actiune

Dupa ce membru GTul a terminat de "creionat" tentativa de data tinta pentru toate activitatile, cereti-i sa citeasca cu glas tare sau sa va arate lista de activitati si datele tinta fixate.

Dati membrului GT comentarii si sugestii despre orarul sau si ajutati-l pe membru GT sa faca un orar realizabil si realist.

Cereti membrului GT sa scrie activitatile si datele tinta completate asa cum s-a cazut de acord.

Verificati daca membru GTul a completat corect

Pasul 4 : Validati angajamentul membrului GT pentru a-si realiza planul de actiune

Intrebat-l pe membru GT ce crede despre planul actiunii pentru cariera sa. Spuneti membrului GT ca este foarte important ca si-a luat angajamentul sa realizeze planul. Intrebat-l cat de puternic se simte angajat planului.

S-ar putea ca membru GTul sa se simta nelinistit si neincrezator in capacitatea sa de a realiza planul. Incurajati-l si dati-i un support moral. Explicati-i ca sunteti doritor sa-l ajutati daca intimpina probleme sau daca are intrebari despre anumite sarcini de lucru. Incurajati-l sa-si impartaseasca planul actiunii pentru cariera sa cu familia si prietenii apropiati asa incat sa fie o retea de sprijin al eforturilor membrului GT.

Cereti membrului GT sa aleaga **doi oameni principali** de la care va cauta sfaturi in procesul de realizare a planului. Unul ar trebui sa fiti dumneavoastra, consilierul. Cealalta persoana ar putea fi cineva personal apropiat de membru GT si pe care membru GTul se poate baza pe sfaturile bune. De indata ce membru GTul s-a decis, rugati-l sa scrie doua nume.

Confirmati angajamentul membrului GT pentru plan si cereti-i sa se semneze si sa scrie data. Apoi semnati ca martor si puneti data. (Faceti o fotocopie a planului de actiune pentru cariera membrului GT pentru dosar).

Pasul 5 : Schitati activitati de fixare/post plan si fixati datele pentru intilnirile post plan

Explicati ca organizatia dumneavoastra va continua sa sprijine membru GTul cat mai mult posibil urmarind planul pentru a se asigura ca activitatile sale planuite sa produca cele mai bune rezultate. Informati-l din nou pe membru GT de serviciile pe care organizatia dv. poate sa le asigure. **lata sugestiile de mai jos: - alegeti pe cele pe care doriti si adaugati serviciile pe care dv. le puteti furniza:**

- Consiliere in strategiile de cautare de lucru - cum sa obtii o slujba
- Consiliere pe slujbe pe cont propriu - cum sa faci un plan si cum sa incepi o afacere
- Consiliere in mentinerea unei slujbe - cum sa iti mentii o slujba
- Cursuri de formare profesionala
- Servicii de plasament in munca (inclusiv stagiatura/ ucenicie, si formare la locul de munca)
- Coordonare si stabilire de legaturi cu institutiile educationale si de formare, cu organizatiile comunitatii, departamentele guvernamentale, cu furnizorii de servicii de consiliere specializate si alte agentii pentru a facilita accesul membru GTilor la serviciile lor
- Activitati de fixare (follow-up) a programului fiecarui membru GT pentru a se asigura ca clientul avanseaza in directia corecta si primeste sprijin necesar in urmarirea scopului in cariera.

Informati membru GTul ca un manager de caz va fi desemnat sa-l urmareasca, sa-i monitorizeze progresul si sa-l sprijine in realizarea activitatilor pe toata desfasurarea cursului implementarii planului sau de actiune. Managerul de caz va face in special urmatoarele:

- Se intilneste si suna pe membru GT periodic sau dupa cum este nevoie in fiecare caz
- Il ajuta pe membru GT sa indrepte problemele si provocarile cand ele apar
- Recomanda solutii si remedii la probleme
- Lucreaza cu membru GTul pentru a ajusta planul de actiune, daca este necesar.
- Tine o evidenta a progresului si schimbarilor membrului GT.

Accentueaza faptul ca desi managerul de caz va sprijini activ straduinta membrului GT, membru GTul are si el datoria sa isi aduca la zi progresul, si sa caute sprijin la managerul de caz. Aceasta pentru ca managerul de caz va avea multi membru GTi de care sa aiba grija si s-ar putea sa nu poata sa contacteze pe fiecare membru GT in mod frecvent.

Membru GTul trebuie sa aiba o abordare proactiva in urmarirea planului carierei sale pentru ca persoana care este de fapt responsabila si care va culege recompensa succesului nu este altul decat membru GTul. Confirmati cu membru GTul implementare primului pas din planul actiunii si fixati prima programare follow-up pentru membru GT cu managerul desemnat de caz sau cu dv. (Folositi *Formularul 1C : Cardul de programare al Membrului GT*).

Daca primul pas este de a obtine consiliere sau servicii pentru angajare, programati membru GTul pentru un astfel de serviciu potrivit cu orarul. De asemenea, fixati o data pentru prima programare follow-up dupa ce prima activitate a inceput sau a fost terminata, dupa cum este cazul.

Daca membru GTul are nevoie de ajutor in realizarea primei activitati planificate cum ar fi coordonarea cu institutiile de formare sau cu furnizorii de servicii, fixati prima programare de follow-up intr-o saptamina sau cel mai tarziu doua saptamini.

Daca primul pas implica o activitate pe care membru GTul o poate face fara ajutor, fixati o programare de follow-up dupa ce a fost terminata prima activitate.

Idee

La prima intilnire de follow-up, membru GTul si consilierul/managerul de caz:

Aleg detaliile practice in realizarea activitatilor planificate (de ex. compararea cursurilor de formare, contacteaza institutiile care se ocupa de formarea profesionala); sau

Revad rezultatele primei activitati terminate si planifica urmatoarea activitate si intilnirea de follow-up.

Incheiati sesiunea multumind membrului GT pentru atentia sa/entuziasmul sau. Sfatuiti-l sa pastreze documentele legate de consiliere si slujba intr-un dosar de planificare a carierei. Membru GTul ar trebui sa continue sa pastreze dosarul si sa-l aduca la viitoarele intilniri.

☞ Adaugati sugestiile si comentariile dv. finale despre planificarea carierei membrului GT in *Notitele Consilierului 4.1A*.

🍀 Nota catre consilier

Aveti grija sa fie desemnat un manager de caz pentru membru GT.

Instrumente de consiliere

1. Notitele Consilierului 4.1A : Planificarea Profesionala

FORMULAR DE PLANIFICARE PROFESIONALA

A se completa de catre Consilier in timpul Sesiunii de Planificare Profesionala

Nume membru GT : _____

Numar de inregistrare : _____

(Va rugam raspundeti la urmatoarele intrebari si faceti comentarii ca evidenta pentru dosarul membrului GT)

1. Membru GTul a completat Profilul Slujbei	Da / Nu
Membru GTul are o idee clara a ceea ce are de facut	Da / Nu
Comentarii	
2. Membru GTul are dificultati de angajare in munca	Da / Nu
Daca da, care sunt dificultatile ?	
3. Membru GTul are un scop clar privind profesiunea	Da / Nu
Scopul carierei membrului GT este:	
4. Cum clasificati sansele de angajare in munca ale membrului GT si pregatirea sa pentru a incepe o slujba: MARI MEDII (Are nevoie de unele imbunatatiri) SLABE (Are nevoie de multe imbunatatiri) Comentarii:	
5. Membru GTul are nevoie de educatie suplimentara sau de cursuri de formare profesionala Daca da, in ce domenii:	Da / Nu
6. Ce decizie a luat membru GTul in fixarea drumului spre cariera ?	
7. Ce decizie a luat membru GTul in fixarea drumului spre cariera ?	

2. Fisa de lucru a Membrului GT 4.2A :

PLANUL DE ACTIUNE AL CARIEREI MELE

Nume membru GT : _____

Numar de inregistrare : _____

Planul de Actiune al Carierei Mele

1. ACESTA ESTE SCOPUL PENTRU CARIERA MEA :	
Voi lucra ca _____	(slujba) pina la _____ (data).
Voi lucra la _____ (companie/organizatie/district/sat).	
Doresc sa castig _____ pe luna. Dar voi accepta _____ pe luna.	
2. PENTRU A-MI REALIZA SCOPUL TREBUIE SA FAC URMATOARELE :	
1)	5)
2)	6)
3)	7)
4)	8)
3. VOI FACE URMATOARELE LUCRURI PINA LA URMATOARELE DATE :	
1) pana la	 (data)
2) pana la	 (data)
3) pana la	 (data)
4) pana la	 (data)
5) pana la	 (data)
6) pana la	 (data)
7) pana la	 (data)
8) pana la	 (data)
4. DACA VOI AVEA PROBLEME, VOI CAUTA SFATURI DE LA :	
1)	2)
5. Prin aceasta promit ca voi realiza planul de actiune pentru cariera mea cat voi putea mai bine.	

SEMNATURA : _____ MARTOR : _____

DATA : _____ DATA : _____

UNITATEA 5 : OBTINEREA SLUJBEI

1. PRIVIRE GENERALA

? Continut

Aceasta unitate este destinata **membru GTilor care cauta slujba platita**. Cu un plan de actiune clar privind profesiunea, ei sunt gata acum sa inceapa procesul de cautare a slujbei. In aceasta unitate membru GTii vor invata strategiile cheie de cautare a unei slujbe si vor avea oportunitatile sa invete si sa-si practice deprinderile de cautare a slujbei inclusiv:

- Dezvoltarea unei abordari proactive catre cautarea unei slujbe.
- Gasirea de informatii legate de slujba, locuri vacante si construirea unei retele de cautare de slujbe.
- Pregatirea datelor personale, C.V., si alte documente pentru solicitarea de slujbe.
- Interviu pentru slujba si actiunile post cautare (follow-up)

Continutul acestei unitati este destul de extins si la fel sunt si activitatile. Pentru a face consilierea mai usor de tinut, unitatea are 4 sub-unitati dupa cum urmeaza :

Unitatea 1 : Pregatirea pentru Cautarea de Slujbe

Unitatea 2 : Un vinator de slujbe inteligent

Unitatea 3 : Formularul de solicitare a slujbei

Unitatea 4 : Interviu pentru slujba

In functie de nivelul de educatie al membru GTilor si tipurile de slujbe pe care le cauta, unele sesiuni ar putea sa nu fie necesare pentru unii membru GTi. De exemplu, membru GTii cu grad scazut de educatie nu au nevoie de sesiuni despre scrierea unui CV sau despre scrisori de solicitare de slujba (Sesiunile 5.3.2 si 5.3.3) desi ei ar trebui sa fie instruiti in privinta pregatirii datelor personale pentru solicitarea unei slujbe (Sesiunea 5.3.1).

Toate activitatile din aceste sub-unitati sunt adecvate membru GTilor cu un grad de educatie functional si sunt proiectate a fi tinute in clasa sau in format workshop. Consilierii care conduc aceste sesiuni trebuie sa fie specialisti in tehnicile de a lucra pe grupe.

◎ Obiective generale

A pregati membru GTii pentru cautarea unei slujbe prin invatarea strategiilor si deprinderilor eficiente de a cauta slujba si organizarea cautarii de slujbe

✿ Ce trebuie retinut

- 1) Cautatorii de slujbe au **entuziasm la inceput dar adesea le lipsesc deprinderile de a cauta o slujba**. Multi nu au experienta de munca; deci nu stiu ce implica munca.
- 2) Cu experienta negativa de cautare de lucru, multi tineri pot fi precauti. Deci, pe langa o indrumare clara asupra felului de a cauta o slujba ei au nevoie de **incurajare si suport moral**.

Ce trebuie facut

Vezi in continutul fiecărei sub-unitati

⌚ Cat timp necesita

- ✓ 2 ore - 2 ore si 30 minute pentru Unitatea 5.1 (2 sesiuni)
- ✓ 2 ore 20 minute - 2 ore 40 minute pentru Unitatea 5.2 (2 sesiuni)
- ✓ 3 ore 50 minute - 4 ore 45 minute Unitatea 5.3 (3 sesiuni)
- ✓ 2 ore 40 minute - 3 ore 30 minute pentru Unitatea 5.4 (2 sesiuni)

✂ Instrumente de consiliere

Vezi in continutul fiecărei sub-unitati.

2. CUM TREBUIE SA CONSILIEZI PENTRU OBTINEREA UNEI SLUJBE

STADIUL 1: PREGATIREA PENTRU A INCEPE CAUTAREA DE SLUJBA

Privire generala

? Continut

În această unitate consilierul ajută membru GTii să devină proactivi în căutarea unei slujbe: să dezvolte obiceiuri de a gândi pozitiv și să se pregătească practic pentru căutarea unei slujbe. Activitățile sunt împartite în două sesiuni:

Sesiunea 1: Evaluarea pregătirii pentru căutarea unui loc de muncă

Membru GTii mai întâi se evaluează pe ei însșiși dacă sunt gata pregătiți și își identifică zonele în care sunt pregătiți și nepregătiți. Ei vor învăța de asemenea cum să pastreze o atitudine pozitivă și importanta pregătirii și organizării unei căutări de slujbă.

Sesiunea 2: Organizarea unei căutări de slujbă

Membru GTii învață despre procesul de căutare de slujbă și cum să-și organizeze căutarea unei slujbe prin realizarea de liste și a unui program săptămânal detaliat de activități de căutare.

◎ Obiective

- A evalua pregătirea pentru a începe căutarea unei slujbe
- A se pregăti pentru un proces activ de căutare de slujbă

☛ Ce trebuie reținut

Unii membri GTi s-ar putea să nu fie obișnuiți cu planificarea și organizarea vieților lor. Ei ar putea avea nevoie de o explicație convingătoare, de exemplu, de ce trebuie să aibă un program săptămânal de căutare de lucru, de ce aceste lucruri sunt de ajutor și ar putea să-i ajute să obțină o slujbă.

Ce trebuie făcut

Sesiunea 1: Evaluarea pregătirii de a începe căutarea unei slujbe

Pasul 1 : Evaluarea pregătirii de a începe căutarea unei slujbe

Pasul 2 : Identificarea zonelor unde există pregătire și zonelor unde lipsește pregătirea

Pasul 3 : Discutarea importanței unei atitudini pozitive, pregătirea și organizarea căutării slujbei

Pasul 4 : Concluzii

Sesiunea 2 : Organizarea unei căutări de slujbe

Pasul 1 : Discutarea unui proces de pregătire de căutare a slujbei

Pasul 2 : Realizarea unei liste de ce este de făcut pentru căutarea de slujbe

Pasul 3 : A învăța cum se face un orar săptămânal detaliat

Pasul 4 : Rezumatul pregătirii pentru o căutare de slujbă

⌚ Cat timp necesita

- 60-70 de minute pentru Sesiunea 1 (pasii 1-4)
- 60-80 de minute pentru Sesiunea 2 (pasii 1-4)

✂ Instrumente de consiliere

✂ Pentru Sesiunea 1: Evaluarea pregătirii pentru începerea căutării unei slujbe

- ➡ Fișa de lucru a Membrului GT 5.1.1A : Sunt gata/pregătit pentru căutarea unei slujbe ?
- ➡ Fișa 5.1.1B : Întelegerea Căutătorului de Slujbă

✂ Pentru Sesiunea 2: Organizarea unei căutări de slujbă.

- ➡ Fișa de lucru a Membrului GT 5.1.2A : Lista mea cu ce am de făcut când caut o slujbă
- ➡ Fișa de lucru a Membrului GT 5.1.2B : Orarul meu săptămânal

Cum trebuie consiliați Membrii GTii ca să se pregătească pentru Căutarea unei slujbe

SESIUNEA 1 : Evaluarea pregatirii pentru inceperea cautarii unei slujbe (aprox. 60-70 de minute - pasii 1-4)

Pasul 1: Evaluarea pregatirii pentru inceperea cautarii unei slujbe

- ✂ Alocati 25-30 de minute pentru acest pas
- ✂ Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de o Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.1A necompletata: Sunt pregatit pentru cautarea unei slujbe?

Spuneti-le membru GTilor: "bun venit" la sesiune. Incalziti un pic atmosfera intrebându-i pe membru GTi ce asteapta eisa invete venind la sesiune. Primiti cateva raspunsuri. Apoi spuneti-le obiectivul sesiunii.

- **(Ca raspuns la comentarii) Foarte bine. In aceasta sesiune vom invata ce vrea sa insemne cautarea unui loc de munca, ce trebuie sa faceti sa va organizati cautarea unei slujbe incat sa obtineti cele mai bune rezultate.**
- **Acum, cati dintre dv. simt ca sunt gata sa inceapa cautarea unei slujbe? Ridicati mina, va rog Citi dintre dv. credeti ca nu sunteti gata/pregatiti?**
- **Bine, nu am de gand inca sa va intreb de ce sunteti sau nu sunteti gata. Dar va voi ruga sa faceti ceva. Veti verifica singuri cat de pregatiti sunteti pentru cautarea unei slujbe.**

Distribuiti cate un exemplar necompletat din **Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.1A** fiecarui individ. Explicati ca fisa de lucru ii va ajuta sa evalueze cat de pregatiti sunt pentru a porni in cautare de slujbe. Explicati si asigurati-va ca inteleg instructiunile. S-ar putea sa fie nevoie sa aratati cateva exemple cum trebuie facut, pe flip-chart. Acordati-le **aproape 20 de minute** pentru a completa fisa.

Daca nivelul de educatie al membru GTilor este scazut, s-ar putea sa fiti nevoiti sa cititi intrebarile cu glas tare una cate una (sau sa cereti membru GTilor sa faca asta) si sa cereti clasei sa raspunda la intrebari pe rand. Cu cat raspunsurile lor vor fi mai oneste, cu atat mai clare vor fi rezultatele.

Cand toata lumea a raspuns la toate cele 20 de intrebari, invitati-i sa-si socoteasca scorul si sa afle ce insemna nivelul scorului lor in termenii pregatirii pentru a incepe sa caute o slujba.

Scorul total reflecta ceea ce ati gindit despre pregatirea dv. inainte de a completa fisa ?

- **Este cineva surprins de scorul sau si ceea ce insemna el ?** (Primiti comentariile de la cativa membru GTi).

Pasul 2: Identificati zonele de pregatire si zonele carora le lipseste pregatirea pentru a incepe cautarea unei slujbe

- ✂ Acordati aproape 15 minute acestui pas.

Cereti membru GTilor sa identifice zonele cu punctele forte in legatura cu pregatirea lor pentru cautarea de slujbe, intrebându-i urmatoarele:

- **Cati dintre dv. au incercuit "1" si "2" pentru unele sau multe dintre raspunsurile dv.?** (Sa ridice mina).
- **Care sunt intrebarile pentru care ati incercuit "1"** (Cereti mai multor membru GTi sa identifice repede intrebarile. Incercati sa vedeti daca sunt intrebari comune la care membru GTii au raspuns "1").
- **Care sunt intrebarile pentru care ati incercuit "2"** (Cereti mai multor membru GTi sa identifice repede intrebarile. Incercati sa vedeti daca sunt intrebari comune la care membru GTii au raspuns "2").

Indicati intrebarile comune. Intrebati-i pe membru GTii care au incercuit "1" si "2" daca se simt inuncrezatori defelul in care sunt pregatiti in zonele mentionate in aceste intrebari (ei ar trebui sa fie).

Cereti membru GTilor sa identifice zonele slabe in pregatirea lor pentru cautarea de slujbe intrebându-i urmatoarele:

- **Cati dintre dv. au incercuit "5" si "4" pentru unele sau multe intrebari?** (Sa ridice mina).
- **Care sunt intrebarile pentru care ati incercuit "5"?** (Cereti mai multor membru GTi sa identifice repede intrebarile. Incercati sa vedeti daca sunt intrebari comune la care membru GTii au raspuns "5", ceea ce insemna ca in mod categoric nu sunt pregatiti in anumite zone).

Indicati intrebarile comune. Intrebati-i pe membru GTi care au incercuit "5" si "4" ce cred despre pregatirea lor in zonele mentionate in aceste intrebari.

Intrebati cati membru GTi nu au fost siguri cum sa raspunda. Cereti-le sa identifice intrebarile pentru care

au incercuit "3". Intrebat-i de ce nu au fost siguri. (Ar putea fi nesiguri de ceea ce intrebarea vrea sa spuna,

sau ca au inteles intrebarea corect, sau s-ar putea ca ei sa fie doar modesti sau sa le lipseasca increderea, chiar daca se simt pregatiti in acea zona).

Rezumati pe scurt zonele in care membru GTii sunt pregatiti si cele in care le lipseste pregatirea. Spuneti-le ca este bine ca se simt pregatiti in anumite zone – asta insemna ca au un start bun in pregatirea pentru cautarea de lucru. Dar ei nu ar trebui sa se ingrijoreze prea mult din cauza zonelor in care nu sunt pregatiti pentru ca vor invata sa-si imbunatateasca deprinderile in acele zone cand vor parcurge aceasta sesiune si urmatoarele sesiuni.

Pasul 3: Discutati importanta atitudinii pozitive, pregatirii si organizarii in cautarea unei slujbe.

✂ Acordati aproape 15-20 de minute pentru acest pas.

✂ Vetii avea nevoie pentru fiecare membru GT de un exemplar din *Fisa 5.1.1B: Intelepciunea Cautatorului de Slujbe*.

Prezentati importanta atitudinii pozitive in cautarea de lucru.

- ***Atitudinea este foarte importanta in cautarea de lucru. Adesea atitudinile aduc implinirea. De exemplu, daca credeti ca nu veti gasi de lucru, probabil ca nu veti gasi pentru ca avand aceasta atitudine probabil ca nu veti munci destul de greu pentru acest lucru.***
- ***Stiu ca situatia poate fi dificila pentru multi dintre dv. – nu este nicio indoiala ca piata muncii este dura. Unii dintre dv. poate au o experienta in cautarea de lucru. Dar niciodata nu renuntati la speranta. Mentinerea unei atitudini pozitive este cheia succesului. Unii chiar spun ca o atitudine pozitiva te duce jumatate de drum spre succes.***
- ***Este de bun simt ca atunci cand te simti bine si esti optimist in viata, sa fii si entuziast si increzator. Patronilor le plac angajatii care cred in ei insisi, in deprinderile lor, care au idei pozitive de oferit si sunt placuti a-i avea prin preajma – cu alte cuvinte, oameni care au o atitudine pozitiva.***

Discutati cum sa construiti o atitudine pozitiva si incredere in cautarea de lucru.

- ***O atitudine pozitiva construieste de asemenea incredere care este de asemenea foarte importanta in cautarea unei slujbe. De unde si cum obtii increderea ?*** (Obtineti comentarii de la membru GTi).
- ***Da, castigati incredere cand sunteti bine pregatiti - de la a sti ce faceti. Exact cum ati vazut in fisa pentru pregatirea pentru slujba, da ?***
- ***Inainte de aceasta sesiune, ati invatat despre dv. din evaluarea intereselor si deprinderilor. Ati invatat mai multe despre realitatea pietei muncii si ati facut si planul de actiune al carierei dv. ati definit scopul in cariera. Stiti ce cautati acum, asa-i ?....Deci, ati facut o parte importanta a pregatirii pentru cautarea unei slujbe. Stiind ce cautati sunteti pe calea unui bun inceput. Ginditi-va daca nu ati sti ce cautati, ati fi in stare sa gasiti ce cautati ? Probabil ca nu.***
- ***Daca simtiti ca nu aveti suficienta incredere acum, veti avea mai tarziu – dupa ce veti invata multe strategii pentru cautarea de slujbe si veti dezvolta deprinderile dv. de cautare de lucru.***
- ***O planificare si o pregatire buna va vor ajuta sa deveniti mai increzator si sa va cresteti sansa de succes.***

Distribuiti un exemplar din *Fisa 5.1.1B* fiecarui membru GT. Explicati ca in fisa membru GTii pot gasi o multime de sugestii bune pentru a mentine o atitudine pozitiva si sugestii despre cum se cauta o slujba. In functie de cat timp aveti, alegeti 4-5 idei de discutat. Spuneti membru GTilor sa citeasca fisa cu atentie. Sugerati-le sa o citeasca de mai multe ori si ori de cate ori se simt nesiguri sau doborati, ca un mod de a le mentine o atitudine pozitiva.

Pasul 4: Concluzia

✂ Acordati aproape 5 de minute pentru acest pas.

➡ Incheiati sesiunea intrebându-i pe membru GTi ce au invatat in aceasta sesiune. Incurajati-i sa recapituleze acasa din nou sesiunea despre pregatirea pentru cautarea unei slujbe. Sa se concentreze asupra urmatoarelor puncte:

- ✓ Sunt multe lucruri de facut in pregatirea pentru cautarea de lucru.
- ✓ Stiind daca sunteti pregatit si ceea ce inca nu stiti este un start bun pentru procesul de pregatire.
- ✓ Cititi fisa *Intelepciunii Cautatorului de Slujbe* inainte de a se intoarce la urmatoarea sesiune.

- ✓ Mentineti o atitudine pozitiva.

SESIUNEA 2 : Organizarea unei Cautari de slujba (aprox. 60-80 de minute - pasii 1-4)

Pasul 1 : Discutati procesul de pregatire a unei cautari de slujba

✂ Acordati aproape 15-20 de minute pentru acest pas.

Spuneti "bun venit". (Daca sesiunea este tinuta intr-o alta zi decat Sesiunea 1, intrebati-i daca au citit fisa Intelepciunea Cautatorului de Slujbe.

Spuneti membru GTilor ca in aceasta sesiune ei vor invata ce trebuie sa faca intr-o cautare de slujba si cum sa-si organizeze cautarea de lucru.

Brainstorming cu membru GTii privind procesul de cautare de slujbe intrebandu-i urmatoarele:

- ***Cred ca toti stiti ca este foarte important sa fiti bine pregatiti pentru a cauta de lucru. Puteti sa-mi spuneti ce pasi sunt implicati in pregatirea cautarii de lucru?*** Scrieti raspunsurile membru GTilor pe flipchart. Nu-i nevoie sa le puneti in nici o ordine in acest moment. Incurajati participarea.
- ***Ce spuneti de unele intrebari la care ati raspuns in fisa de lucru despre pregatire ? Credeti ca trebuie sa le stiti pentru pregatirea pentru cautarea de lucru ?***

Dupa ce ati primit mai multe raspunsuri rezonabile de la membru GTi, rezumati procesul de pregatire pentru cautarea unei slujbe extragand raspunsurile membru GTilor cand ati facut brainstorming-ul. Adaugati puncte pe care membru GTii le-au omis. Procesul de pregatire a cautarii de slujbe ar trebui sa includa urmatorii pasi:

1) Fixati un scop al slujbei.

Fixati o tinta pentru tipul de slujba/slujbe sau functia/functiile slujbei pe care sa o aveti pina la o anumita data. (Membru GTii o au in planul lor de actiune privind cariera. Dar aduceti-le aminte de asemenea ca in timp ce este important sa aiba un scop clar, ei pot fi si flexibili. Ei s-ar putea sa aiba 2-3 slujbe tinta pentru a creste sansele de a fi angajati).

2) Organizarea cautarii de slujbe

Incepind prin a face o lista de lucruri de facut cu o data limita clara pentru fiecare sarcina. (Din nou, membru GTii au identificat activitatile in planul de actiune al carierei. Totusi, activitatile s-ar putea sa nu fie destul de detaliate si sa fie nevoie sa fie impartite in continuare in sarcini specifice).

3) Adunarea de informatii

Despre slujba/slujbele tinta, angajatorii potentiali si practicile de angajare.

4) Identificarea slujbelor vacante si oportunitatilor de munca

Construirea unei retele de cautare de slujbe.

5) Pregatirea documentelor pentru solicitarea unei slujbe,

Inclusiv invatarea scrierii unui CV, a unui formular de solicitare si a scrisorilor de solicitare de slujbe.

6) Pregatirea pentru interviurile pentru slujba.

Invatati tehnicile interviului. Practicati si participati la un workshop despre un interviu simulat. Invatati cum sa urmati (follow-up) dupa interviuri.

7) Inceperea procesului de solicitare.

Faceti o lista cu slujbe pentru care vreti sa aplicati. Contactati angajatori in legatura cu posturile vacante sau oportunitatile de munca. Trimiteti solicitarile de slujbe. Follow up.

8) Decideti in favoarea unei oferte de lucru.

In cele din urma cand exista o oferta de slujba, invatati cum sa analizati o oferta de slujba inainte de a o accepta si cum sa negociati cu angajatorul. Explicati ca multi dintre acesti pasi se fac in acelasi timp, de exemplu, invatarea scrierii unui CV, scrisorile de solicitare si tehnicile interviului, in timp ce se aduna informatii in mod activ, se construieste o retea de cautare de lucru si se cauta oportunitatile de lucru.

Pasul 2 : A face o lista cu ce este de facut pentru cautarea de lucru

✂ Acordati nu mai mult de 25-30 de minute pentru acest pas

✂ Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de o Fisa de lucru 5.1.2A: Lista cu ce trebuie facut pentru Cautarea de lucru.

Confirmati cu membru GTii daca toti au o tinta pentru cariera sau o tinta pentru o slujba.

- Bine ! Daca toti aveti un scop clar pentru cariera, inseamna ca primul pas in cautarea unei slujbe este déjà facut. Deci, urmatorul pas este de a organiza cautarea slujbei. Aveti nevoie sa faceti o lista cu lucruri de facut.

Distribuiti un exemplar necompletat din *Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.2A*, fiecarui membru GT. In timp ce sedistribue fisele, explicati ca :

- Este important sa aveti o idee clara a ceea ce trebuie sa faceti si disciplina cu care trebuie sa o realizati. Aceasta fisa este un instrument care va ajuta sa faceti o lista cu ce trebuie facut.
- Doresc sa faceti propria lista cu **CE TREBUIE DE FACUT**, avind in vedere urmatoarele:
 - 1) *Revedeti activitatile de cautare de lucru din planul de actiune si verificati daca ati pierdut vreun pas din procesul de pregatire a cautarii unei slujbe despre care tocmai am vorbit.*
 - 2) *Faceti o lista cu toate activitatile pe care trebuie sa le faceti pentru cautarea unei slujbe.*
 - 3) *S-ar putea sa fie nevoie sa impartiti activitatile in sarcini mai mici. Daca este asa, notati sarcini specifice.*
 - 4) *Scrieti activitatile si sarcinile ce trebuie facute in fisa de lucru pe care v-am inminat-o. Puneti primele activitati si sarcinile care trebuie sa fie facute mai curand.*
 - 5) *Treceti peste fiecare activitate/sarcina si cu grija ginditi-va cand puteti sa o terminati in mod realist. Notati o data limita pentru fiecare activitate/sarcina. Nu uitati ca unele activitati trebuie facute dupa un orar stabilit, deexemplu, sa faci ora despre scrierea unui CV sau realizarea unei simulari de interviu intr-un workshop. Va voi spune cand se vor tine aceste ore.*

Aratati un exemplu pe flipchart. Acordati-le membru GTilor aproape 15 minute pentru a scrie *Lista cu ce trebuie de facut pentru cautarea de slujbe*, pe fisa de lucru goala. Spuneti-le ca ei se pot consulta unii cu altiiinsa aduceti-le aminte ca desi isi vor impartasi activitati similare privind cautarea de slujbe, ei vor avea si activitati diferite in functie de scopul specific slujbei sau slujbelor tinta.

Pasul 3 : Invatati cum sa faceti un orar detaliat saptaminal

✂ Acordati nu mai mult de 15-20 de minute acestui pas.

✂ Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de cate o *Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.2B*: *Orarul meusaptaminal*.

Discutati importanta disciplinei in cautare de slujbe.

- *Cautarea unei slujbe cere multa energie si concentrare. Sunt multe lucruri mici de facut intr-o cautare de slujba. Daca nu te tii de un orar tot timpul sau daca nu iti impui o disciplina care sa te faca sa te tii de plan, poti usor sa ramai in urma. Intr-o piata a muncii competitiva, cineva cu o pregatire mai buna si cu o mai mare disciplina va obtine probabil o slujba mai curand.*

Explicati cum se realizeaza sarcinile si cum se dezvolta disciplina.

- *Cautarea unei slujbe nu este diferita de alte incercari din viata. La inceput pare intotdeauna greu sa-ti atingi scopul... Imaginati-va alergand un maraton de 20 de km. Pare greu cand te gindesti ca ai de alergat 20 de km dintr-o data, nu-i asa ? Dar daca iti spui ca alergi pe rand cate un kilometru, nu pare atit de rau. Cand ajungi la primul kilometru, iti spui ca ai atins prima ta piatra de hotar. Cand ai atins al cincilea kilometru poti sa spui ca ai trecut de o patrime din intregul tau maraton. Cand ai atins al zecelea kilometru, iti spui ca mai ai doar jumatate de drum de parcurs.*
- *Asa fac de obicei castigatorii de maraton. Asa puteti face si dv. cu cautarea slujbei. Aveti imaginea intregului proces dar atineti cate o piatra de hotar pe rand. Astfel puteti sa faceti cautarea slujbei mai usoara, mai realizabila si chiar mai placuta.*

Distribuiti exemplarele necompletate ale *Fisei de lucru a Membrului GT 5.1.2B* membru GTilor. Cat timp distribuiti fisele, discutati nevoia de a organiza activitatile zi de zi.

- *In fiecare pas al cautarii slujbei, sunt multe treburi mai mici ce trebuie facute.*

De exemplu, pentru a aduna informatii, s-ar putea sa fie nevoie sa mergeti la biblioteca, sa vorbiti cu cineva care este in aceeaasi afacere sau slujba, poate trebuie sa vorbiti cu patroni, sau sa va consultati un consilier pe probleme profesionale. Pentru a gasi locuri vacante sau oportunitati de munca, trebuie sa contactati servicii de plasare in locuri de munca, sa cititi mica publicitate din ziare, sa verificati anunturi de slujbe puse la afisiere, sa vorbiti cu contactele dv. de slujba, etc. in procesul de solicitare de lucru, trebuie sa faceti o lista de slujbe pentru care vreti sa aplicati, sa aveti CV pregatit, sa trimiteti solicitarea de slujba pina la data limita si follow up.

- *Ce trebuie sa faceti este sa aveti un orar clar a ceea ce trebuie facut in fiecare zi. Planificarea va ajuta sa va urmati drumul mai departe. Bineinteles, ati putea crede ca nu este important sa scrieti lucrurile pe care trebuie sa le faceti pentru ca puteti tine minte ce aveti de facut in fiecare zi, sansa sa uitati este mare sau sa fiti distrasi de prieteni sau alte lucruri.*

Explicati cum trebuie folosita fisa *Orarul meu Saptaminal*.

- *Ce aveti acum este un orar saptaminal necompletat pentru a va ajuta sa organizati si sa mentineti disciplina in cautarea unui loc de munca. Puteti face mai multe fotocopii ale acestui orar saptaminal necompletat pentru a fi folosit pe tot parcursul cautarii de lucru.*
- *Puteti nota sarcinile zilnice – treburile zilnice, activitatile de lucru, si activitatile de cautare de lucru – in fiecare ora sase zile in fiecare saptamina. Duminica este lasata libera ca sa va odihniti.*

Daca timpul permite ar trebui sa aratati un exemplu de cum trebuie facut un orar saptaminal pe flipchart, folosind ca exemplu activitatile unui voluntar.

Pasul 4 : Rezumati pregatirea pentru cautarea de lucru

✂ Alocati aproape 5-10 minute acestui pas.

Rezumati cerand membru GTilor sa spuna care sunt punctele cheie ale sesiunii. Punctele cheie in pregatire pentru cautarea unei slujbe ar include:

- A avea un scop clar pentru o slujba.
- A avea un plan clar de cautare a unei slujbe si o lista cu ce trebuie facut care sa reflecte planul.
- A planifica inainte, a fi organizat si disciplinat.
- A mentine un orar saptaminal detaliat si a se tine de orar.
- A face un scop dificil, mai usor prin impartirea activitatilor mari in sarcini mai mici si a se apuca de treaba.
- Cate o activitate pe rand.
- A sarbatori micile succese si a gasi timp pentru a se relaxa.
- A mentine o atitudine pozitiva.

Multumiti membru GTilor pentru atentie. Amintiti-le sa revada si sa isi completeze lista cu ce trebuie facut si sa- si faca un orar saptaminal acasa. Sfatuiti-i sa- si tina toate documentele intr-un dosar si sa aduca dosarul la urmatoarea sesiune. Anuntati data si ora pentru urmatoarea sesiune de consiliere.

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

1) Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.1A:

SUNT PREGATIT PENTRU CAUTAREA DE LUCRU ?

Nume membru GT : _____

Numar de inregistrare membru GT : _____

Cititi fiecare din urmatoarele afirmatii si analizati daca fiecare afirmatie este adevarata sau falsa in ce va priveste.

Incercuiți numărul care va descrie cel mai bine.

Cu cat raspunsurile dumneavoastra sunt mai oneste, cu atit rezultatele vor fi mai oneste.

1 = absolut adevarat

2 = in cea mai mare parte adevarat

3 = oarecum adevarat

4 = in cea mai mare parte neadevarat

5 = absolut neadevarat

Sunt pregatit pentru Cautarea de lucru ?

Am un scop clar pentru cariera.	1	2	3	4	5
Am un plan bun pentru cariera si ma angajez sa-l urmez.	1	2	3	4	5
Stiu ce fel de slujba doresc.	1	2	3	4	5
Stiu ce deprinderi si calificari sunt cautate de angajatori in aceasta slujba.	1	2	3	4	5
Stiu ce deprinderi si calificari am pentru acea slujba	1	2	3	4	5
Pot sa explic punctele mele forte la potentialii angajatori.	1	2	3	4	5
Sunt increzator ca voi primi slujba pe care o doresc.	1	2	3	4	5
Sunt disciplinat si intotdeauna termin ceea ce am inceput.	1	2	3	4	5
Imi stiu punctele slabe si incerc sa le corectez.	1	2	3	4	5
Pot sa aloc cel putin 10-15 ore in fiecare saptamina pentru cautarea unei slujbe pt. mine.	1	2	3	4	5
Am resurse financiare pentru a sustine o cautare de lucru de 3-4 luni	1	2	3	4	5
Ma pot baza pe familia mea si pe prietenii mei pentru a ma sprijini in cautarea de lucru.	1	2	3	4	5
Intotdeauna vorbesc bine de fostii mei colegi, fosti angajatori si altii.	1	2	3	4	5
Stiu cum sa gasesc posturi vacante si sa cer oamenilor oportunitati de slujbe.	1	2	3	4	5
Stiu de unde sa obtin informatii despre slujbe, ratele platilor, legile muncii, etc.	1	2	3	4	5
Stiu sa scriu un CV.	1	2	3	4	5
Stiu sa completez o solicitare de munca si sa scriu scrisori de solicitare.	1	2	3	4	5
Stiu cum sa actionez si ce sa spun la un interviu despre slujba.	1	2	3	4	5
Stiu cum sa negociez cu angajatorii.	1	2	3	4	5
Nu imi pierd speranta usor si intotdeauna continui sa incerc pina reusesc.	1	2	3	4	5
Adunati toate raspunsurile pe care le-ati incercuit - TOTAL					
SCORUL DV. TOTAL ESTE					

Scor total 20-30 – Excelent ! Sunteți pregătit și gata să porniți la cautare de slujbe. Continuați să vă concentrați !

Scor total 31-45 – Bine ! Sunteți aproape gata pentru o cautare de slujbe dar aveți nevoie să vă revizuiți deprinderile de cautare de slujbe.

Scor total 46 și mai mult – Trebuie să vă dezvoltati o atitudine pozitivă și să vă îmbunătățiți pregătirea pentru cautarea de lucru.

Fisa 5.1.1B : Inteligența Căutătorului de Slujbe

O atitudine pozitivă te conduce jumătate de drum către succes.

Simțiți-vă bine în pielea dumneavoastră. Sau faceți ceva (care să nu fie urât sau ilegal) care să vă facă să vă simțiți bine. Aceasta este cheia pentru a vă menține o atitudine pozitivă.

Vorbiți pozitiv despre dumneavoastră și abilitățile dumneavoastră. Ceea ce credeți despre dumneavoastră poate influența felul în care va deveni viitorul dv.

Asumati-vă răspunderea. Acceptați responsabilitatea pentru viața dumneavoastră și pentru cautarea unei slujbe. Familia, cel mai bun prieten, rude, colegi și consilierul ar putea fi fericiți să vă sprijine, dar în cele din urmă DUMNEAVOASTRA sunteți cel responsabil dacă slujba pe care o căutați va fi un succes.

Lasăți în urmă regretele despre trecut. În loc să vă blamați sau să vă gândiți constant la greselile din trecut, învățați din ceea ce s-a întâmplat în trecut. Folosiți experiențele trecute pentru a vă îmbunătăți.

Faceți-vă folositor. Neavând (înca) o slujbă nu înseamnă că sunteți nefolositori. Continuați să aveți grijă de treburile casnice, ajutați-vă familia și faceți treburile normale.

Încetați să vă îngrijorați de viitor. Aveți scopuri pentru viitor, dar aceasta nu înseamnă că trebuie să vă agitați de ce se va întâmpla sau nu se va întâmpla. Concentrați-vă asupra a ceea ce puteți face acum cel mai bine, și viitorul va avea grijă de el însuși.

Răspândiți vorba că dumneavoastră căutați o slujbă. Spuneți familiei, prietenilor, persoanelor angajate și oamenilor pe care îi cunoașteți. Informați-i pe toți cu ceea ce faceți. Mențineți legătura cu prietenii și cu cei din rețeaua dumneavoastră pentru că unul dintre ei ar putea să vă ducă spre un job.

Fiti desțept. Aflați ceea ce aveți nevoie să știți despre slujbele pe care le doriți. Mergeți la bibliotecă, citiți ziare, mergeți la birourile de angajare a forței de muncă, vorbiți cu consilierii pe probleme profesionale, căutați pe Internet, etc. Și foarte important, vorbiți cu oameni care au avut succes în obținerea felului de slujbă pe care îl căutați.

Fiti organizat. Faceți o listă de lucruri de care aveți nevoie să le faceți în cautarea de lucru, scrieți treburile pe o listă (vezi Fisa de lucru a Membrului GT 5.1C) și dați-le fiecarei o dată limită – scrieți ce trebuie făcut mai întâi. Țineți-vă de listă și când ați terminat fiecare treabă tăiați-o de pe listă.

Faceți un orar zilnic și respectați-l (vezi Fisa de lucru a Membrului GT 5.1D). Știind ce trebuie să faceți în fiecare zi va putea împiedica să vă plictisiți sau tarănați lucrurile.

Creați o echipă de cautare a slujbelor. Două minti sunt mai bune decât una. Alăturați-vă unui grup de prieteni și înființați o echipă de cautare a slujbelor (**Clubul de Slujbe**). Puteți împărtăși idei și să vă sprijiniți unii pe alții în mod obișnuit.

Mentineți-vă sănătos și pozitiv. Mîncăți bine, faceți exerciții fizice în mod regulat și dormiți bine. O sănătate fizică bună va va ridica nivelul de energie și va va ajuta să mențineți o atitudine pozitivă.

Să arătați bine că să vă simțiți bine. Să arătați bine nu numai că să face să vă simțiți bine dv., poate de asemenea să îi impresioneze și pe alții - mai ales pe angajatori - că aveți grijă de dumneavoastră însăși.

Sarbătoriti succesele și recompensați-vă. Când aveți un succes chiar unul mic, sarbătoriti-l. Dați-vă recompensa și dați-vă timp să vă relaxați cu prietenii sau cu activități care vă plac.

Nu luați respingerile ca pe ceva personal. Foarte puțini oameni primesc prima slujbă pentru care au aplicat. Așa că nu vă simțiți prea rău dacă nu reușiți imediat. Priviți acest lucru ca pe o practică ce va va ajuta să faceți mai bine data viitoare.

Vorbiți cu cineva. Dacă vă simțiți agitat, frustrat sau minios după ce nu ați avut succes în cautarea unei slujbe, vorbiți cu cineva – consilier, profesor, lider spiritual sau cineva în care aveți încredere.

Continuați să vă îmbunătățiți. Continuați să vă dezvoltati deprinderile și cunoștințele în timp ce căutați de lucru. Urmăți cursuri de formare și consiliere privind slujba, citiți mai mult, faceți munca de voluntariat care folosește deprinderile din slujbă la care văsați, etc.

Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.2A : Lista cu ce este de facut pentru cautarea slujbei mele

O calatorie de o mie de mile intotdeauna incepe cu primul pas

Faceti o lista cu treburile pe care trebuie sa le faceti in cautarea slujbei dv. Fixati-va o data limita pentru fiecare sarcina si faceti tot ce va sta in putinta sa o terminati pina la acea data. Bifati casuta cand ati terminat fiecare sarcina.

Lista cu ce trebuie facut pentru cautarea unei slujbe		
Voi	Pina la (Data)	Facut (Bifati)

Fisa de lucru a Membrului GT 5.1.2 B: Orarul meu Saptaminal

	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI	SAMBATA
8 ⁰⁰						
9 ⁰⁰						
10 ⁰⁰						
11 ⁰⁰						
12 ⁰⁰						
PRANZ						
14 ⁰⁰						
15 ⁰⁰						
16 ⁰⁰						
17 ⁰⁰						
NOTITE SE SEARA						

STADIUL 2 : PRIVIRE GENERALA

? Continut

In aceasta unitate membru GTii invata cum sa fie **Un Cautator de Slujba Inteligent**: cum sa gaseasca o slujba cu inteligenta si eficient. Ei vor invata sa dezvolte deprinderi in gasirea locurilor vacante si a oportunitatilor de munca.

Aceasta unitate este impartita in 2 sesiuni dupa cum urmeaza :

Sesiunea 1 : Invatarea a ce trebuie stiut despre slujbe – Membru GTii invata ce informatii specifice au ei nevoie sa stie despre slujbele pentru care doresc sa faca o solicitare si despre practicile de baza de angajare in general. Ei identifica de asemenea sursele disponibile de informare referitoare la slujbe, locurile vacante si oportunitatile de munca.

Sesiunea 2 : adunarea si urmarirea oportunitatilor (pistelor) de munca (job leads). Membru GTii invata cum sa-si construiasca propria retea de cautare de lucru si cum sa foloseasca reteaua pentru a cauta locuri si oportunitati de lucru vacante. Ei invata cum sa vorbeasca cu cei cu care intra in contact si sa urmareasca oportunitatile de munca.

© Obiective

A invata ce trebuie stiut despre slujbele pentru care aplica

A identifica locurile vacante si oportunitatile de lucru si cum sa gaseasca informatii despre slujbe

A construi o retea de cautare de slujbe

A invata cum sa trateze cu persoanele de contact cand cauta o slujba

Ce trebuie retinut

Cei mai multi membru GTi au o retea de prieteni, familia si oamenii din comunitatea lor pe care deja se bazeaza in ce privesc piste de munca. **De ceea ce au ei nevoie este cum sa foloseasca reseaua existenta mai eficient.** Ei pot de asemenea **sa beneficieze de a face lucrurile mai sistematic si mai profesional.**

Ce trebuie facut

Sesiunea 1: A invata ce trebuie stiut despre slujbe

Pasul 1: Identificati de ce au nevoie cei ce cauta de lucru sa stie despre slujbe si practicile de angajare

Pasul 2: Discutati exemple despre ceea ce trebuie sa stie cei ce cauta de lucru, despre slujbe specifice

Pasul 3: Rezumati punctele cheie

Pasul 4: Recapitulati cum si unde sa gaseasca locuri vacante si informatii legate de slujbe

Sesiunea 2: A aduna si urmari oportunitatile de lucru

Pasul 1: A invata cum sa construiesi o retea de cautare de slujbe

Pasul 2: A discuta cai eficiente de a stabili contacte in legatura cu o slujba

Pasul 3: A invata cum sa aduni oportunitati de lucru

Pasul 4: A invata cum sa organizezi si sa urmaresti activitatile de cautare a slujbei

Pasul 5: A rezuma punctele cheie

Timpul necesar

- 75-80 de minute pentru Sesiunea 1 (pasii 1-4)
- 65-80 de minute pentru Sesiunea 2 (pasii 1-5)

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

 Pentru Sesiunea 1: A invata ce trebuie sa stii despre slujbe

Fisa 5.2.1A: Ce trebuie sa stii despre slujbe

 Pentru Sesiunea 2: A aduna si urmari oportunitatile de munca

Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.1A: Reteaua mea de cautare de

lucru Fisa 5.2.2B: *Ce trebuie sa faci pentru o retea de lucru*

Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2C: Oportunitatile de munca (Job

Leads) Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2D: *Evidenta cautarilor mele de lucru*

Cum sa consiliem Membru GTii pentru a fi cautatori de slujbe inteligenti

Sesiunea 1: A invata ce trebuie sa stii de slujbe (aprox. 75-80 de minute - pasii 1-4)

Pasul 1: A identifica ce trebuie sa stii despre slujbe si practicile de angajare

 Petreceti aproape 20 de minute pentru acest pas

 Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de cate un exemplar din *Fisa 5.2.1A: Ce trebuie sa stii despre slujbe*

Spuneti bun venit la sesiune. Spuneti-le ca aceasta sesiune este despre cum sa cauti o slujba intr-un mod inteligent

Brainstorming cu membru GTii despre ce trebuie sa stie despre slujbele pentru care aplica. Incurajati comentariile de la membru GTi. Scrieti raspunsurile pe flipchart. (Folositi *Fisa 5.2.1A* ca ghid pentru

intrebari).

Distribuiti *Fisa 5.2.1A*. Rezumati informatiile cheie pentru ca cei ce cauta de lucru trebuie sa stie cand sa caute de lucru. Explicati urmatoarele puncte din fisa:

- Indatoririle, cerintele si calificarile slujbei
- Salariu si beneficii
- Legi importante de munca si drepturile muncitorilor
- Informatii locale importante

Daca exista incalcari obisnuite ale legilor muncii, este important sa spuneti membru GTilor ca aceste incalcari sunt ilegale si ca ei nu trebuie sa permita sa fie exploatati. Astfel de incalcari sunt un exemplu: patronii care platesc sub salariul minim; retinerea din salarii si beneficii, cum ar fi concediu platit sau concediu medical platit, discriminarea pe baza de sex sau dizabilitati; alte discriminari si exploatare.

Discutati despre cunostintele de baza si de expertiza a legilor de munca; se recomanda sa discutati legile importante de munca si drepturile muncitorilor asa cum exista in legile nationale si UE.

Idee

In calitate de consilier ar trebui sa aveti cunostinte corespunzatoare despre practicile de angajare locale, de ex. slujbe obisnuite disponibile, nivelul salariilor, tipuri de beneficii furnizate, incalcari obisnuite, precum si despre legile importante ale muncii privind salariile, concediile si concediile medicale, discriminari de angajare etc.

Daca sunteti familiarizat cu aceste probleme, este important sa va pregatiti in mod corespunzator inainte de a tine aceasta sesiune. Ar trebui, de asemenea, sa puteti spune membru GTilor cum si unde sa gaseasca informatii despre aceste probleme.

Pasul 2 : Discutati exemple despre ceea ce trebuie sa stie cei ce cauta de lucru, despre slujbe specifice.

⌘ Alocati aproape 40-45 de minute acestui pas.

Identificati 5-6 slujbe pe care le cauta membru GTii.

- ⇒ As dori sa-mi spuneti vreo 5-6 tipuri de slujbe pe care le cautati. Puteti sa-mi spuneti ce slujbe cautati ? (Scrieti slujbele pe flipchart).

Impartiti membru GTii in grupuri mici de 5 oameni. Cereti membrilor fiecarui grup sa stea impreuna. Sa aveti grija sa existe mese separate la care sa se aseze grupurile. Dati-le fiecarui grup cate o slujba scrisa pe tabla. Cereti-le sa lucreze impreuna pentru a raspunde la urmatoarele intrebari despre slujba de care fiecare grup se ocupa:

- Care sunt indatoririle, cerintele si calificarile slujbei ?
- Care sunt salariile si beneficiile asteptate ?
- Care este termenul de angajare pentru slujba ? (Cu norma intreaga, cu jumatate de norma, temporar, ocazional, zilnic, etc.)
- Unde este probabil sa fie gasita slujba ? (In zone urbane, rurale, in ce district, etc.).
- Daca nu stiti raspunsul la unele dintre aceste intrebari, unde puteti gasi informatii ?

Dati grupului 15-20 de minute pentru a termina sarcina de lucru. Cereti fiecarui grup sa scrie raspunsurile si sa pregateasca o prezentare de 3 minute a raspunsurilor lor. **Acesta va fi de asemenea un mecanism de imbunatatire a deprinderilor pentru interviu si cresterea increderii si respectului de sine.**

Dupa ce lucrul pe grupe s-a terminat, cereti fiecarui grup sa raporteze clasei. Dupa prezentarea fiecarui grup, cereti clasei sa faca scurte comentarii. Consilierul poate da comentarii suplimentare pe care fiecare grup poate le-a omis, daca este cazul.

Pasul 3: Rezumati punctele cheie

⌘ Alocati 5-10 minute acestui pas.

Intrebat-i pe membru GTi ce au invatat pina acum mai ales in exercitiul in grup. Incurajati comentariile punind urmatoarele intrebari:

- **Care este diferenta intre slujbele care ofera un salariu bun si beneficii si cele care nu ofera ?** (Slujbele care ofera un salariu bun si beneficii vor avea probabil cerinte mai mari, vor cere calificari mai bune, in timp ce cele cu cerinte mai putine ofera mai putin).
- **Slujbele cu salariu bun dau intotdeauna beneficii mari ?** (Nu intotdeauna. Trebuie sa va uitati atat la salariu cat si la beneficii. Cateodata o slujba poate da un salariu bun dar s-ar putea sa nu

fie o slujba buna. Trebuie de asemenea sa luati in considerare siguranta, orele de lucru, securitatea slujbei, oportunitatea pentru o promovare ulterioara si alte beneficii cum ar fi numarul de zile libere si concediile, numarul de zile de boala permise, beneficiile medicale, etc.).

- **Ce credeti despre diferiti termeni de angajare pentru diferitele slujbe ?** (Slujbele cu norma intreaga sunt adesea mai sigure, in timp ce slujbele temporare sau cu jumatate de norma nu sunt sigure si nu ofera beneficii depline. Cei ce cauta de lucru trebuie sa gaseasca slujbe care sa le ofere un venit care sa le satisfaca nevoile de baza).
- **Pe linga salariu si beneficii, ce poate sa va mai ofere o slujba ?** (Un simt al mindriei, stima de sine, prietenie si comunitate, satisfactia muncii, oportunitate pentru dezvoltare personala si autodepasire, etc.).
- **Cum stiti unde este disponibil un anumit tip de slujba ? De unde obtineti informatiile ? ...Daca nu stiti raspunsurile la aceste intrebari, de unde puteti afla informatiile ?** (Afectati doar un minut sau doua cu aceste intrebari privind sursele de informare despre slujbe. Mai multe vor fi discutate in sesiunea urmatoare).

Pasul 4 : Recapitulati cum si unde se gasesc slujbe vacante si informatii despre slujbe

⌘ Alocati nu mai mult de 10 minute acestui pas.

Recapitulati cu membru GTii sursele de informare, locurile vacante si oportunitatile de munca care au legaturacu slujbele tintite de ei.

- **Ati discutat in diferite sesiuni despre sursele de informare despre slujbe. Puteti recapitula acum care sunt acestea? Sa facem o lista cu toate sursele la care va puteti gindi.** (Scrieti lista cu toate sursele mentionate de membru GTi pe flipchart).

Incurajati membru GTii sa se concentreze asupra slujbei pe care o doresc si sa se gindeasca la toate surseleposibile inclusiv la cele care sunt cel mai aproape de familia si comunitatea lor.

Sesiunea 2: Adunarea si urmarirea oportunitatilor de munca (job leads) (aprox. 65-80 de minute - pasii 1-5)

Pasul 1 : A invata cum sa construiesti o retea de cautare de slujbe

⌘ Alocati aproape 25-30 de minute pentru acest pas.

⌘ Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de *Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2A: Reteaua mea de cautare de slujbe*

Intrebat-i pe membru GTi pe cine se bazeaza ei in mod normal cand doresc sa caute o slujba. (Probabil membru GTi vor numi familia, prietenii si oamenii pe care-i cunosc).

Dupa ce multe tipuri de oameni au fost mentionati, spuneti membru GTilor ca acesti oameni sunt ceea ce se numeste "reteza personala".

Fiecare are o retea personala pe care se bazeaza pentru multe lucruri in viata. Acesta retea este de asemenea foarte folositoare in gasirea unei slujbe.

Impartiti exemplarele necompletate ale *Fisei de lucru a Membrului GT 5.2.1A*. Spuneti membru GTilor ca ei isi vor construi propria lor retea. Dar va fi o retea de cautare de lucru. Incurajati-i sa discute punindu-le urmatoarele intrebari:

- **De ce trebuie sa va construiti o retea proprie de cautare de slujbe?**
- **Cum poate reteaua dv. proprie sa va ajute sa obtine o slujba?**
- **Cine ar trebui sa fie in reteaua dv. de cautare de lucru?**

Explicati ce insemna "reteaua de cautare de slujbe" (vezi cuprinsul in fisa de lucru). Convingeti-i pe membru GTide importanta construirii unei retele de cautare de slujbe pentru ei insisi. Spuneti-le ca o retea de cautare de lucru incepe cu oamenii pe care-i cunosc si ei pot sa o extinda pentru a include si oameni pe care nu-i cunosc inca, unul sau mai multi dintre ei putand sa-i conduca spre o slujba.

Intrebat-i daca au intrebari si dati-le clarificari.

Explicati instructiunile cum se construieste o retea de cautare de slujbe (vezi instructiunile in fisa). Dati membru GTilor 10 minute pentru a completa ce pot in fisa de lucru.

La sfarsitul celor 10 minute spuneti-le sa se opreasca insa pot continua lucrul acasa. Accentuati urmatoarele puncte:

- Continuați să adăugați cât mai mulți oameni în rețeaua de căutare de slujbe. Nu este o idee bună să depinzi numai de o singură pistă de lucru întrucât acest lucru va limita șansa de a primi o slujbă. Urmand mai multe piste de oportunitati, cel puțin una sau două va vor conduce spre ceva.
- Să nu vă fie teama să întrebați prietenii și membrii familiei să vă ajute să identificați contacte pentru slujbe.
- Fixați-vă un scop pentru a obține un anumit număr de contacte pentru slujbă pe săptămână.
- Căutați oameni care lucrează în tipul de slujbă care vă place sau în firma sau organizația unde doriți să lucrați.
- Vizitați oficialități locale la birouri de angajare a forței de muncă, vizitați consilierul cu problemele profesionale sau proprietarul afacerii, etc. și rugați-i să vă ajute cu persoanele de contact pentru slujbă.
- Vorbiți cu angajatori sau oameni de afaceri care ar putea angaja oameni pentru tipul de slujbă pe care-l doriți.

Pasul 2 : Discutați despre modalități eficiente de a vorbi cu persoane de contact

☞ Alocati 15-20 de minute pentru acest pas.

☞ Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de *Fisa 5.2.2B: Ce trebuie facut in Reteaua de Slujbe*

Incurajati membru GTii sa discute cum ar trebui vorbit cu persoanele de contact in rețeaua de căutare de slujbesi cum sa obțină informații de la ele.

- ***Deci, acum aveți – sau veti avea – o rețea mare de căutare de slujbe pentru a vă ajuta să găsiți o slujbă. În mod evident, dacă persoanele de contact sunt prietenii sau rudele dv., nu va veti simți prea timizi să le puneți câte întrebări vreți, așa cum ati fi dacă ar trebui să vorbiți cu persoane străine. Dar unii oameni din rețeaua dv. de căutare de slujbe vor fi străini. Cum veti trata cu ei ?***
- ***Cum veti acționa ? Ce fel de întrebări le veti pune ?***

Dati exemplare din Fisa 5.2.2B. Alocati 10-15 minute discutand despre rețeaua de slujbe. Incurajati participarea membru GTilor. Cuprindeti urmatoarele puncte cheie :

- Cum să extindeți rețeaua de căutare de slujbe
- Ce fel de informații să obțineți de la persoanele de contact
- Cum să vorbiți cu persoanele de contact care sunt potențiali angajatori
- Cum să vorbiți cu persoane de contact care pot să vă dea informații despre o slujbă și un loc de muncă
- Ce să faceți și cum să vă comportați când vorbiți cu persoana de contact la telefon sau personal. (Vezi detalii în Fisa).

Pasul 3 : Învațați cum să adunați piste/opportunități de muncă

☞ Alocati aproape 10-15 minute pentru acest pas

☞ Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de *Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2C: Piste/Oportunitatile mele de munca.*

🧠 Idee

Dacă este suficient timp, ati putea lua în considerare o activitate de joc de rol în pasul 2. Folosind Fisa 5.2.2B ca ghid, pregătiți 2-3 jocuri de rol dinainte.

De exemplu:

- ✓ Să sunați o persoană de contact în legătură cu o slujbă, care lucrează într-o firmă
- ✓ Să intrați într-un birou să vorbiți cu proprietarul unei afaceri despre un posibil post vacant
- ✓ Să sunați la o companie să obțineți mai multe informații despre un post vacant și detalii despre solicitarea slujbei.

Dupa ce discutați continutul fisei, împărțiți membru GTii în trei grupe. Dati fiecărui grup scenariul unui joc de rol. Dati-le aproape 10 minute să se pregătească. Apoi cereți fiecărui grup să interpreteze jocul de rol.

Dupa fiecare joc de rol, cereți restului clasei să critice ce a fost făcut bine și ce s-ar putea îmbunătăți. Jocul de rol ia timp. De aceea trebuie să adăugați cel puțin 45-60 minute la această sesiune.

Intrebat-i pe membru GTi cum sa adune piste/opportunitati de munca. Brainstorm pentru aproximativ 5 minute.

Impartiti fiecarui membru GT cate un exemplar din *Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2C*. Spuneti-le ca pot folosi fisa pentru a scrie toate posturile vacante posibile si toate piste/opportunitatile de lucru pe care le intilnesc atunci cind cauta o slujba. Explicati cum trebuie folosita fisa si ce fel de informatii trebuie puse in fiecare coloana. S-ar putea sa fie nevoie sa aratati un exemplu pe flipchart.

Subliniati urmatoarele puncte :

- ✓ Cand stabiliti retea cu persoane de contact pentru o slujba, intotdeauna sa notati informatiile importante, cum ar fi functia slujbei, numele persoanei de contact, numele exact sau functia si informatiile despre persoana de contact, numele patronului sau al firmei/locului de munca si adresa, data limita pina se primesc solicitarile de angajare, ce acte sunt necesare pentru solicitarea de angajare, etc.
- ✓ Daca persoana de contact va anunta despre o slujba vacanta, incercati sa obtineti de la ea numele persoanei care se ocupa de angajare si alte informatii importante.
- ✓ Chiar daca o slujba s-ar putea sa nu fie exact ce va place, oricum notati-o in foaia dv. cu piste/opportunitati de munca pentru ca s-ar putea sa devina interesanta.
- ✓ Nu aminati din cauza cerintelor slujbei sau calificarilor. Chiar daca nu aveti deprinderile sau calificarile exacte, ati putea face ceva similar sau ati putea avea experiente sau calificari echivalente.

Spuneti membru GTilor sa faca mai multe fotocopii ale fisei de lucru si sa inceapa sa le foloseasca acasa.

Sugerati urmatoarele puncte:

Fixati-va un scop de a stringe un anumit numar de piste/opportunitati de munca pe saptamina.

Unele piste de munca ar putea necesita actiuni prompte. S-ar putea sa trebuiasca sa contactati patronul sau sa trimiteti solicitarea de slujba inaintea unei anumite date limita, asa ca urmariti indeaproape aceste lucruri si actionati la timp. (Treceti la pasul 4 care se ocupa de cum sa urmaresi activitatile legate de cautarea de lucru).

Pasul 4 : Invatati cum sa organizati si sa urmariti activitatile de cautare de lucru

✂ Alocati aproape 10-15 minute pentru acest pas

✂ Vetii avea nevoie pentru fiecace membru GT de o *Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2D: Evidenta cautarii deslujbe*

- Explicati ca in timp ce construiesc o retea de cautare de slujbe si string posturi vacante si piste/opportunitati de lucru, membru GTii vor trebui sa-si aduca aminte de multe detalii privind cautarea de slujbe. Deci, este de ajutor sa urmariti informatiile si ceea ce trebuie facut pentru orice oportunitate de munca.
- Distribuiti fiecarui membru GT cate un exemplar din *Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2D*. Explicati cum trebuie folosita fisa. Subliniati urmatoarele puncte:
 - ✓ Folositi aceasta fisa pentru a urmari toate detaliile activitatilor de cautare de lucru pentru ca noi nu putem sa ne aducem aminte toate detaliile. Acest lucru este important pentru activitatile de follow up si va ajuta sa va amintiti cand si cum s-a implicat ultima persoana de contact pentru fiecare pista/opportunitate de munca si ce aveti de facut in continuare.
 - ✓ Folositi aceasta evidenta impreuna cu piste/opportunitatile de munca si orarul dv. saptaminal. Impreuna ele va vor ajuta sa va organizati cautarea de slujba. Daca pare mult de lucru, nu uitati ca lucrati pentru dv. insiva si pentru a avansa in propriul dv. viitor. Daca nu faceti acest lucru pentru dv. nimeni altcineva nu va face aceasta pentru dv.

Pasul 5 : Rezumati punctele cheie

✂ Alocati aproximativ 5 minute pentru acest pas.

Recapitulati activitatile cheie din aceasta sesiune. Cereti membru GTilor sa rezume ce au invatat in sesiune. Adaugati urmatoarele puncte daca lipsesc.

Un cautator de slujbe inteligent

Aflati cat mai multe informatii posibile despre slujba target si compania sau locul de munca unde vreti sa lucrati

Aflati indatoririle slujbei, cerintele si calificarile, salariul si beneficiile, si alte informatii importante care sa va ajute in luarea deciziei.

Va mariti sansele de succes extinzandu-va reseaua de cautare de slujbe.
Invatati si practicati cai eficiente de a trata cu persoane de contact si cu potentiali angajatori.
Unele piste/opportunitati de slujba nu vor duce spre nimic, dar sa nu credeti ca sunt o pierdere de timp pentru ca ele va ofera practica si pot fi folositoare in viitor.
Folositi instrumentele de cautare asigurate pentru a fi organizat si a ramine concentrat.
Multumiti membru GTilor pentru atentie. Amintiti-le sa adauge documentele din aceasta sesiune in dosarul lor de cautare de slujba si sa aduca dosarul in urmatoarea sesiune.
Anuntati data si ora pentru urmatoarea sesiune despre pregatirea documentelor pentru solicitarea de lucru. Cereti membru GTilor sa aduca de asemenea un exemplar din documentele personale importante pentru solicitarea unei slujbe, cum ar fi diplome de scolarizare, certificate de pregatire profesionala, etc.

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

Fisa 5.2.1A : Ce trebuie sa stiti despre slujbe

1. Indatoririle slujbei, cerinte si calificari

Ce sunt indatoririle slujbei ?

Indatoririle slujbei sunt **ce faceti la slujba**. De exemplu:

- Un sofer al unei companii livreaza bunuri membru GTilor si duc cu masina pe sefii companiei.
- Un functionar de birou scrie sau introduce date pe computer, indosariaza documente si raspunde la telefoanele de la companie.

Ce sunt cerintele slujbei ?

Cerintele slujbei inseamna **deprinderile si abilitatile pe care trebuie sa le aveti** ca sa faceti slujba. De exemplu:

- A fi un sofer la o companie, trebuie sa fii capabil sa conduci masini si/sau camioane.
- A fi un bun functionar de birou, trebuie sa fii capabil sa folosesti computer-ul si anumite programe definite de angajator, sa fii in stare sa indosariezi si sa raspunzi la telefon intr-o maniera potrivita pentru afaceri.

Ce sunt calificările slujbei ?

Calificarile slujbei inseamna **nivelul specific de educatie, instruire sau certificatele care demonstreaza cunostintele si deprinderile dumneavoastra cerute de slujba**. De exemplu:

- Pentru a fi calificat ca sofer al unei firme, trebuie sa aveti un permis de conducere valabil (pentru masina/camion)
- Pentru a fi calificat ca functionar de birou, trebuie sa fi terminat gimnaziul (sau echivalentele). Unii angajatori pot cere training in probleme de secretariat post-gimnaziu sau certificat de instruire in anumite programe pe computer.

2. Salariu si beneficii

Cand sunteti angajat sa faceti o slujba, ceea ce obtineti in schimb este salariul si beneficii. Deci, trebuie sa aflati despre aceste lucruri inainte de a incepe sa solicitati o slujba :

- **Nivelul general al salariului slujbei pe care o doriti.** Daca exista o lege a salariului minim, trebuie sa aflati care este salariul minim legal in tara sau localitatea dumneavoastra.
- **Beneficii de obicei asigurate pentru tipul de munca pe care il doriti.** Acestea pot include:
 - ✓ Mese, uniforme de lucru sau echipamente gratuite.
 - ✓ Reducere pe transport
 - ✓ Reducere pentru cazare sau locuinta
 - ✓ Concediu medical platit (numar de zile de concediu medical platit)
 - ✓ Concediu de odihna platit (zile libere platite in zile speciale in conformitate cu legile locale si nationale).
 - ✓ Ajutor daca va imbolnaviti sau sunteti accidentat la serviciu (numit compensatia muncitorilor).
 - ✓ Asigurare medicala, acces la clinica medicala sau alte tipuri de asigurare.
 - ✓ Concediu maternal sau paternal (perioada platita pentru concediu datorat nasterii unui copil de obicei cel putin de 30 de zile pina la 3 luni, unele tari dau concediu pina la un an si de asemenea si tatalui).
 - ✓ Bonusuri (pe linga salariul obisnuit) pentru performante extraordinare sau de zile speciale.
 - ✓ Siguranta sociala, pensie, sau alte planuri de economisire.
 - ✓ Perfectionarea profesionala

De obicei, dacă lucrați cu ziua, temporar, ocazional sau cu jumătate de normă, nu primiți beneficii. Angajații permanenți sau cu normă întreagă sunt îndreptățiți să primească cel puțin unele din beneficiile de mai sus.

Pentru a fi siguri că nu se profita de pe urma dumneavoastră de către unii angajatori, ar trebui să vă instruiți în legătură cu legile importante de muncă. De exemplu, legile care fixează standardele cu care angajatorul trebuie să se conformeze privind salariul minim, beneficiile, concediile de odihnă plătite, concedii medicale plătite, ore de lucru, siguranța muncii, interzicerea discriminării în angajare și tratamentul nedrept al femeilor și a persoanelor cu dizabilități, etc.

(Adaptat din ILO : A fi angajat : Un manual al formatorului pentru a conduce un workshop pentru persoane cu dizabilități care caută de lucru, ediția a2a, Bangkok : ILO, 2008, pp. 25)

Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2A: Reteaua mea de cautare de

lucruCe este o rețea de cautare de lucru ?

O rețea de cautare de lucru este un grup de contacte personale și sociale sau oameni care vă dau informații și sprijin ca să vă cautați de lucru. Contacte naturale în rețeaua dv. sunt prietenii, membrii familiei, vecini, (fosti) colegi de clasă, angajatori, consilieri profesionali, (fosti) colegi de lucru, membrii clubului sau bisericii de care aparțineți, etc. Persoanele de contact din rețea pot de asemenea fi oameni pe care încă nu-i știți, dar pe care va trebui să-i cunoașteți, cum ar fi cineva care lucrează în același fel de slujbă pe care o cautați. Aveți nevoie să le fiți prezentați, puteți construi o rețea mai mare cerând să fiți prezentați personal oamenilor. În acest mod puteți să vă extindeți rețeaua și șansa de a obține o slujbă.

Cum poate rețeaua să vă ajute să obține o slujbă ?

Ei bine, cu cât știu mai mulți oameni că vă cautați o slujbă, cu atât mai mare este șansa ca cineva să vă dea piste/oportunități de lucru. Oamenii din rețeaua dv. de cautare de lucru vă pot să sfătuiască, informații folosite despre slujbe sau trimiteri către slujbe. Niciodată nu știți, cineva poate cunoaște pe altcineva care cunoaște pe altcineva care caută un angajat exact ca și dv. Rețeaua poate de asemenea să vă dea **un avantaj de a afla despre slujbe care nu sunt facute publice sau înainte de a fi facute publice.**

Asumati-va raspunderea. Faceti-va propria rețea de cautare de lucru.

Faceti o listă de oameni pe care deja îi cunoașteți care pot fi în rețeaua dv. scrieți numele lor în fiecare categorie de contacte. Scrieți numerele lor de telefon, e-mail-urile și alte informații despre persoana de contact în ultima coloană.

Alegeți unul sau mai mulți oameni care caută și ei de lucru să vă devină partener/parteneri.

Continuați să adăugați mai mulți oameni în rețeaua dv. întrebându-i pe oamenii pe care îi cunoașteți. Scrieți-le numele și informațiile despre persoana de contact în categoriile care lipsesc. Puteți crea noi categorii.

Tipul contactului	Nume	Informații despre contact
Membrii familiei		
Prieteni		
Partenerul meu în căutarea de lucru		
Prieteni prietenilor		
Vecini		
Fosti colegi de clasă		
Fosti angajatori/sefo		
Lideri ai comunității		
Consilieri profesionali		
Membri ai bisericii		
Persoane de contact (oameni care lucrează în companii cu slujbe care vă plac)		

Fisa 5.2.2B : Ce trebuie făcut în Rețeaua de slujbe

Idei generale despre construirea rețelei dv. de cautare de lucru

- Spuneti la toti cei pe care ii cunoasteti ca sunteti in cautare de lucru.
- Spuneti-le exact ce fel de slujba cautati.
- Fiti atenti si nu luati prea mult din timpul persoanelor de contact.
- Fiti profesionist si doritor sa acceptati sfaturi. Ascultati bine.
- Cereti sa vi se faca trimeri unde anume sa cautati. Daca persoanele de contact nu pot ajuta, cereti-le numele cuiva care poate. Intotdeauna multumiti persoanele de contact chiar daca nu pot sa va dea informatii specifice sau trimeri.

Avand o retea mare de cautare de lucru este grozav dar trebuie sa stiti cum sa folositi aceasta retea. Cind aveti nume de persoane de contact, fie le veti suna, fie le veti vizita in persoana. Trebuie sa stiti cum sa vorbiti cu persoanele de contact. Citeodata s-ar putea sa nu stiti cine este persoana de contact. Persoana ar putea fi un patron sau o persoana care se ocupa cu angajarea de personal. Deci, este foarte important sa fiti pregatit sa vorbiti intr-o maniera inteligenta si profesionista cu persoanele de contact, incepind chiar de prima data cand le sunati sau le vedeti.

Idei despre cum sa vorbiti cu persoanele de contact la prima intilnire cu ele

- Intotdeauna prezentati-va. Sa nu presupuneti ca persoana de contact va cunoaste.
- Spuneti de ce le sunati sau le vizitati si cine v-a recomandat.
- Intrebati daca persoana are 5-10 minute sa vorbeasca. Daca nu, intrebati daca puteti avea o intilnire sau sa sunati alta data pentru o discutie de 15 minute.

Daca persoana de contact este un potential angajator	Daca persoana de contact lucreaza in slujba/compania care va place
- Spuneti clar de ce anume slujba sunteti interesati si cum ati obtinut informatia ca postul este vacant. - Fiti politicos si increzator. - Spuneti persoanei de contact ce abilitati aveti si care sunt bune pentru slujba. - Intrebati daca puteti trimite sau lasa un CV. - Cereti o intilnire sau vizita follow up. - Incercati sa obtineti numele persoanei care se ocupa de angajare. - Daca persoana de contact va invita la un interviu, notati-va toate detaliile (data, ora, numele si functia persoanei de contact, etc.). - Multumiti persoanei de contact pentru timpul acordat.	- Spuneti-i persoanei de contact ca sunteti interesati de (numele slujbei) si intrebati despre oportunitatile disponibile pentru acea slujba sau tip de munca. - Intrebati persoana de contact despre experienta sa de munca si despre firma/locul sau de munca (cum a obtinut slujba, cum este slujba zi de zi, cum ii place munca si locul de munca, etc.). - Verificati cu persoana de contact daca informatia pe care ati citit-o, ati auzit-o, este adevarata. - Spuneti persoanei de contact despre abilitatile si calificarile dv. daca acestea se potrivesc cu slujba. - Intrebati care este cea mai buna cale de a obtine acest tip de slujba. - Intrebati care este nivelul tipic de inceput al salariului (nu intrebati cat castiga persoana respectiva). - Intrebati cu cine altcineva ar trebui sa vorbiti. - Multumiti persoanei de contact pentru timpul acordat.

Daca n-ati mai facut acest lucru inainte, s-ar putea sa va simtiti intimidat. Este o idee buna sa va construiti increderea exersand ceea ce trebuie sa spuneti, cu prietenii dv. inainte de a merge sa va intilniti cu persoana sau de a suna la telefon.

Notandu-va ce doriti sa spuneti pe niste carduri va va ajuta sa va aduceti aminte.

Idei despre ce sa faceti si cum sa va comportati la telefon si la o intilnire cu persoanele de contact.

La telefon	Intr-o intilnire fata in fata
- Vorbite clar si bucurosi. Nu mormaiti si nu tipati. Nu vorbiti prea repede. - Vorbite direct in telefon. - Evitati sa sunati dintr-o zona zgomotoasa. - Treceti la subiect. Nu vorbiti prea mult. - Ascultati cu atentie. - Notati informatiile importante. - Reveniti sa confirmati ce ati spus ca veti face.	- Nu intirziati. Daca veti intirzia, sunati inainte. - Imbracati-va adecvat - ingrijit si curat. - Zimbati si mentineti contactul vizual. - Cand va prezentati, dati mina cu fermitate. - Aduceti-va un stilou si un carnet pentru a lua notite. - Aduceti cateva exemplare din CV-ul dv. pentru a-l da. - Reveniti sa confirmati ce ati spus ca veti face.

Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2C: Pistele/Oportunitatile mele de slujbe

Cand porniti la cautare de slujbe si la a lucra impreuna cu persoanele de contact, veti gasi posturi vacante si piste/oportunitati de slujbe. Tineti o evidenta a tuturor pistelor/oportunitatilor de lucru de la toate sursele, chiar si pe acelea pe care nu le agreati pentru ca ele s-ar putea dovedi ca sunt ceea ce doriti. (Faceti fotocopii ale acestei fise necompletate pentru a avea in plus).

Puteti marca ▲ in partea cu functiile slujbelor care va plac pentru a va concentra asupra lor mai tarziu.

[illegible]

Fisa de lucru a Membrului GT 5.2.2D: Evidenta Cautarii de lucru

De indata ce ati notat posturile vacante sau oportunitatile de lucru pe care ati dori sa le urmariti, puteti incepe sa contactati persoanele la care ati fost trimise sau puteti aplica pentru slujbe.

Tineti o evidenta a tuturor persoanelor de contact serioase pe aceasta foaie. Nu uitati sa consemnati detaliile cind stabiliti un contact. Faceti fotocopii daca aveti nevoie de mai multe.

[illegible]

STADIUL 3 : SOLICITAREA PENTRU SLUJBA

Privire generala

? Continut

Aceasta unitate se ocupa de pregatirea datelor si documentelor importante pentru solicitarea unei slujbe. Membru GTii vor face o fisa cu date personale si vor invata cum sa scrie un curriculum vitae, solicitari de slujbe si scrisori de solicitare de slujbe. Aceasta unitate este impartita in trei sesiuni deupa cum urmeaza:

Sesiunea 1: Pregatirea de date personale pentru solicitarea de slujba – Membrii GTii identifica si pregatesc datele si documentele personale de care au nevoie pentru a solicita o slujba. Ei sunt rugati sa

completeze o fisa cu date personale ca o referinta pentru completarea formularelor pentru solicitarea de slujba.

Sesiunea 2: Scrierea unui CV – Membru GTii invata despre continutul si scopul unui curriculum vitae si doua stiluri diferite ale unui simplu curriculum vitae. Li se cere de asemenea sa scrie propriul lor CV.

Sesiunea 3: Pregatirea unei solicitari de slujba si scrierea unei scrisori de intentie – Membru GTii invata sa puna impreuna o solicitare de slujba, o scrisoare de intentie si diferitele metode de a prezenta spre aprobare o cerere de slujba.

☉ Obiective

- A pregati o fisa de date personale si documente importante pentru cererea de slujba
- A invata sa scrie un CV, o cerere de slujba si scrisori de insotire.

☛ Ce trebuie retinut

Unii membru GTi ar putea sa nu aiba nevoie de sesiunile despre scrierea unui CV si pregatirea unei cereri de slujba si scrierea unei scrisori de intentie. (Sesiunile 5.3.2 si 5.3.3) in timp ce altii ar putea gasi dificile activitatile care implica scrierea. **Daca membru GTii trebuie sau nu sa dezvolte asemenea abilitati depinde foarte mult de nivelul de educatie si tipul de slujbe pentru care vor sa faca cerere.**

Pe de alta parte, unii membru GTi cu educatie slaba oficiala pot avea un nivel inalt de scris si citit, deci este mai bine **sa cereti membru GTilor sa decida daca se inscriu la aceste sesiuni**, decat sa decideti dv. pentru ei.

Ce este de facut

Sesiunea 1: Pregatirea datelor personale pentru cererea de slujba

- Pasul 1: Identificati si discutati despre documentele necesare pentru o cerere de slujba
- Pasul 2: Completati o fisa cu datele biografice
- Pasul 3: Exersati completarea unei cereri de slujba
- Pasul 4: Discutati cum sa scrieti un formular frumos de cerere de slujba
- Pasul 5: Concluzie.

Sesiunea 2: Scrierea unui CV

- Pasul 1: Discutati scopul unui Cv
- Pasul 2: Studiati continuturile si stilurile unor exemple de CV
- Pasul 3: Discutati cum se scrie un CV
- Pasul 4: Exersati scrierea unui CV

Sesiunea 3: Pregatirea unei cereri de slujba si scrierea unei scrisori de intentie

- Pasul 1: Prezentați scrisori de solicitare de lucru
- Pasul 2: Comparati scrisori de solicitare de lucru bune si rele
- Pasul 3: Invatati cum sa scrieti o scrisoare de intentie
- Pasul 4: Discutati metode de cereri de lucru
- Pasul 5: Rezumati punctele cheie ale cererilor de slujbe.

⌚ Cat timp ia

- 80-95 minute pentru Sesiunea 5.3.1 (pasii 1-5)
- 75-90 minute pentru Sesiunea 5.3.2 (pasii 1-4)
- 75-100 minute pentru Sesiunea 5.3.3 (pasii 1-5)

🔗 Instrumente de consiliere

Pentru Sesiunea 1 : Pregatirea datelor personale pentru solicitarile de slujba

- Fisa de lucru a Membrului GT 5.3.1A : Fisa cu datele mele Bio
- Fisa de lucru a Membrului GT 5.3.1B : Completare unui formular de cerere de slujba

Pentru Sesiunea 2: Scrierea unui CV

Fisa 5.3.2A: Exemple de CV-uri

Fisa 5.3.2B: Idei pentru a scrie un CV

Pentru Sesiunea 3: Pregatirea unei cereri de slujba si scrierea unei scrisori de intentie

Fisa 5.3.3A: Formatul unei scrisori de intentie

CUM TREBUIE CONSILIATI MEMBRU GTII CU PRIVIRE LA CEREREA DE SLUJBA

Sesiunea 1: Pregatirea datelor personale pentru cererea de slujba (aprox. 80-95 minute - pasii 1-5)

Pasul 1: Identificati si discutati documentele pentru o cerere de slujba

Alocati aproape 10-15 minute pentru acest pas

Intrebati cati au mai aplicat pentru o slujba pina acum. Cereti-le sa-si impartaseasca experienta trecuta in legatura cu solicitarea de slujba

- **De ce ati avut nevoie pentru a aplica pentru o slujba?**
- **Ce acte ati avut nevoie sa aratati angajatorilor cand ati solicitat o slujba? Ati dat originalul sau o fotocopie?**
- **Care au fost lucrurile pe care nu le-ati stiut atunci si ati invatat mai tarziu despre solicitarea unei slujbe ?**
- **Invatand ce ati invatat, ce ati face diferit acum ?**

Explicati membru GTilor ca in aceasta sesiune ei vor invata cum sa pregateasca documentele de care veti avea nevoie pentru a solicita o slujba.

Intrebati-i pe membru GTi ce documente sunt de obicei necesare pentru a aplica pentru o slujba. Faceti o lista pe tabla cu documentele mentionate. Documentele care sunt adesea cerute sau pot fi cerute pentru a aplica pentru o slujba includ:

- ✓ **Documente personale cum ar fi :**
 - Buletin de identitate (de ex. card national de identitate, carnet de conducere sau pasaport daca aplici in strainatate).
 - Alte documente personale (de ex. libret militar sau alte servicii nationale, acte de casa, certificat de casatori, certificate de nastere copii) asa cum se cere in cazul anumitor slujbe.
- ✓ **Acte privind educatia/pregatirea profesionala sau alte realizari** (de ex. diplome scolare, certificate de formare, foi matricole aratand cursurile frecventate si notele primite, certificat sau premiu pentru realizari speciale).
- ✓ **Documente pentru solicitarea de slujbe** (necesare pentru anumite slujbe) care includ :
 - Formular de solicitare/cerere de slujba
 - CV
 - Scrisoare de intentie sau scrisoare de solicitare de slujba.
- **Proba de lucru** (care arata deprinderile si cunostintele solicitantului)

Spuneti membru GTilor ca s-ar putea sa nu fie nevoie de toate aceste documente. Dar vor avea nevoie de unele dintre ele. Unele slujbe necesita mai multe documente decat altele.

Pasul 2 : Completati o fisa de date biografice

Alocati aproape 30 de minute pentru acest pas.

Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de o *Fisa de lucru 5.3.1A : Foaia cu Datele mele Biografice*.

Discutati tipul de informatii cerute in mod normal pentru o solicitare de slujba obisnuita.

- **Cati dintre dv. ati completat o solicitare de slujba ?**
- **Ce fel de informatii cere o solicitare de slujba obisnuita ?**
- **Daca va cer sa scrieti o solicitare de slujba chiar acum, credeti ca aveti toate informatiile pregatite pentru a completa o solicitare de slujba ?**

Explicati ca in cursul cautarii de slujbe, membru GTii vor fi probabil rugati sa completeze mai multe cereri de slujba. Cele mai multe solicitari de lucru cer informatii similare, mai ales date personale sau biografice, date privind educatia, pregatirea profesionala si slujbele pe care le-a mai avut si cateodata se cer referinte. Deci, are sens sa aiba pregatite aceste date si documente inainte de a incepe sa faca solicitarea de slujba.

Idee

Adesea membru GTii au nevoie de ajutor cu documentele necesare pentru slujba. Dar se poate sa nu fie timp suficient pentru o revizuire atenta a documentelor membru GTilor in timpul sesiunii. Ar fi o idee buna ca mai multi consilieri sa conduca sesiunea. Sau, organizati o sesiune speciala pentru acest lucru, un grup de lucru sau un workshop dupa sesiune, cu membru GTii care au nevoie de ajutor suplimentar.

Distribuiti *Fisele de lucru 5.3.1A* membru GTilor. Cereti membru GTilor sa completeze orice informatie in fisa. Explicati cum sa completeze foaia cu datele bio. Notati de asemenea urmatoarele puncte :

Daca au adus documente importante de cerere de slujba ei pot sa copieze informatiile relevante direct pe foaia de date bio.

Daca nu sunt siguri de anumite informatii, este mai bine sa astepte sa aiba date exacte si sa le completeze mai tarziu.

Pentru anumite puncte care nu sunt relevante in cazul lor, nu le lasati necompletate. Notati "N/A" ceea ce insemna "nu se aplica" (nu este cazul), in spatiile goale.

Inainte de a nota pe cineva pentru referinte, ar trebui sa le ceara permisia mai intai si sa-i includa numai daca sunt de acord. De obicei, cel ce da referinta nu trebuie sa fie prieten sau ruda cu cineva care-i cunoaste din punct de vedere profesional sau social.

Tineti o foaie de date bio ca referinta in cautarea de slujbe si in solicitarea de slujba. Daca vreo data personala se schimba, cum ar fi schimbarea adresei sau a numarului de telefon, sau termina un nou curs de studii sau de formare, nu uitati sa treceti totul la zi.

Pasul 3 : Exersarea completarii unei solicitari de slujba

Alocati aproape 20-30 de minute acestui pas.

Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de *Fisa Membrului GT 5.3.1B : Exersarea completarii unei solicitari deslujba*.

Dati cate un exemplar fiecarui membru GT din *Fisa de lucru a Membrului GT 5.3.1B*. Cereti-le sa completeze un formular de solicitare de slujba. Spuneti-le sa citeasca instructiunile cu atentie si sa foloseasca informatiile din foaia lor cu date bio. Dati-le timp de 15 minute. Mergeti printre ei si vedeti daca are cineva nevoie de ajutor.

Pasul 4 : Discutati cum se completeaza un formular de cerere de slujba.

Alocati 15 minute acestui pas.

Intrebat-i pe membru GTi cum li s-a parut completarea formularului de cerere de slujba.

- **Cum a mers completarea cererii de slujba ? A fost grea sau usoara ?**
- **Ati avut probleme de intelegere in completarea formularului ? (Daca da, ce anume ?)**
- **Ati reusit sa terminati ?**
- **Credeti ca cererea de slujba arata bine ?**
- **Ce ati facut daca ati gresit ? Ati taiat greseala sau ati sters-o ?**
- **Cand nu ati avut informatiile, le-a completat altcineva ? ar fi trebuit sa le completati dv. ?**

Intrebat-i pe membru GTi ce spune despre ei o cerere de angajare patronului, pe linga informatii. Discutati scopul si importanta unei cereri de slujba.

O cerere de slujba este un formular pe care angajatorii il cer solicitantilor, sa-l completeze pentru a solicita o slujba.

Contine informatii importante care-i ajuta pe angajatori sa aleaga dintre solicitanti si sa decida daca cheama sau nu un solicitant pentru interviu.

Idee

Cum se completeaza o cerere de slujba

Folositi cerneala neagra sau rosie.

Scrieti citet.

Ortografiati corect si folositi forme gramaticale corecte

Dati informatii clare si exacte. Fiti onesti.

Taiati usor greselile, folositi "pasta de sters" sau cereti un alt formular - dar de preferat scrieti la **masina de scris sau la computer**.

Scietii N/A - sau " - " (liniuta) daca intrebarea nu este relevanta pentru dv.

Daca aveti mai multe informatii decat spatiu, scrieti de mina sau la computer informatiile suplimentare pe o foaie de hartie curata si o atasati formularului.

Folositi limbaj pozitiv. De ex., scrieti "concediat" in loc de "dat afara" sau "am plecat pentru o functie mai buna" in loc de "salariul a fost mai mic".

Intotdeauna recititi si verificati informatiile pentru greseli inainte de a prezenta cererea spre aprobare.

Tineti o fotocopie a cererii

In zilele noastre, tot mai multe cereri sunt facute pe computer si trimise on line).

Daca nu sunteti bun la scris cereri, cereti ajutorul de la prieteni sau folositi servicii profesionale.

Intotdeauna verificati ortografia cererii inainte de a o trimite.

Cand primiti o confirmare (fie pe un website sau prin e-mail) pastrati-o si printati-o.

Daca trebuie sa trimiteti attachments impreuna cu cererea de slujba, aveti grija sa nu depaseasca 500 KB.

Astfel, cererea de slujba este propria prezentare a persoanei. O cerere ingrijita, completa si facuta corect este o reflectare buna a solicitantului.

Bineinteles, daca un solicitant va fi sau nu chemat la interviu sau daca va primi sau nu slujba depinde mult de faptul daca are abilitatile si calificarile corecte pentru slujba. Dar cand sunt multi solicitanti, un solicitant ingrijit are sanse mai mari.

Deci este important sa ne asiguram ca urmam instructiunile cu grija si completam corect cererea de slujba, dam informatii exacte, scriem ingrijit si clar, si nu dam informatii false pentru ca atunci cand angajatorii detecteaza necinstea nu vor angaja niciodata o persoana necinstita.

Faceti o *Foaie de date biografice* completa si exacta (Fisa de lucru a Membrului GT 5.3.1A) si folositi-o ca o sursa pentru completarea formularelor de cereri de lucru si altor documente.

Brainstorming cum sa completam formulare de cerere in maniera eficienta si profesionala. Scrieti ideile membru GTilor pe flipchart.

Pasul 5 : Concluzie

Afectati aproape 5 minute acestui pas

Intrebatii membru GTii daca au intrebari. Raspundeti la orice intrebare dupa cum se cuvine. Spuneti membru GTilor sa termine *Foaia cu date biografice acasa si s-o aduca data viitoare. Anuntati ora si locul urmatoarei sesiuni.*

Sesiunea 2: Scrierea unui CV (aprox. 75-90 de minute - pasii 1-4)

Alocati aproape 10-15 minute acestui pas.

Brainstorming: ceea ce este un CV si pentru ce este. Folositi urmatoarele intrebari ca sa stimulati discutia:

- **Poate cineva sa-mi spuna ce este un CV ?** (Un rezumat selectat de fapte despre un solicitant de slujba si abilitatile, calificarile sale si experienta sa in legatura cu slujba pentru care aplica).
- **Care este scopul principal al unui CV ? Sa fii angajat sau sa obtii un interviu ?** (Angajatorii rareori angajeaza un solicitant pe baza unui CV. Ei adesea cheama solicitantul la un interviu pentru o slujba pe baza CV-ului sau).
- **Cum stiti daca trebuie sa prezentati un CV atunci cind solicitati o slujba ?** (Unii angajatori doresc ca solicitantii de slujbe sa prezinte un CV, dar alti angajatori pot sa nu ceara acest lucru. Cei ce cauta de lucru trebuie sa afle daca pentru slujba pe care o solicita este nevoie de CV. De obicei oficiile profesionale care se ocupa de forta de munca cer un CV si anunturile pentru slujbe adesea indica daca solicitantii trebuie sau nu sa prezinte un CV).
- **Este un singur CV bun pentru a aplica pentru multe slujbe ?** (Nu, acelasi CV poate fi folosit cand aplici pentru aceeasi slujba la diferiti angajatori. Dar daca aplici pentru diferite slujbe, Cv-ul ar trebui croit pentru o slujba anume. El ar trebui sa includa doar informatiile si sa evidentieze abilitatile si calificarile specifice relevante pentru fiecare slujba).
- **Stiti cat timp alocati angajatorul tipic pentru fiecare CV ?** (De obicei, foarte putin – doar cateva minute cel mai mult. De aceea CV-ul trebuie sa atraga atentia angajatorului dar trebuie sa fie scurt. Pentru cei mai multi tineri, fara o experienta prea lunga, un CV de o pagina este suficient.

☛ Idee

CV-ul este cerut numai de anumite slujbe, mai ales functii profesionale si academice, slujbe de birou si functii de conducere. Deci, multi membru GTi ar putea scrie CV pentru solicitarea lor de slujba pentru prima data.

Pasul 2 : Studiați conținuturile și stilurile exemplarelor de CV-uri

Alocati aproape 20 de minute pentru acest pas.

Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de un exemplar din *Fisa 5.3.2A : Exemple de CV-uri*. (Va trebui sa faceti sau sa obtineti acestea de la colegi, membru GTi care au reusit sa obtina o slujba etc., ca sa fie relevante pentru angajatori).

Intrebati care este conținutul tipic al unui CV. Primiti cateva raspunsuri si apoi impartiti *Fisa 5.3.2A*. dati membru GTilor 5-10 minute sa se familiarizeze cu doua exemple de CV-uri.

Incurajati o discutie despre conținuturile si stilurile CV-urilor punand urmatoarele intrebari:

- ***In exemplele de CV-uri, ce conținut vedeti ca incepe de sus pina jos ?***
- ***Vedeti vreo asemanare ? Ce au in comun aceste doua CV-uri ?***
- ***Care sunt diferentele in termenii conținutului si in ordinea conținutului ?***
- ***Ce impresie aveti de fiecare dintre aceste CV-uri ? Imaginati-va ca sunteti un angajator, ce fel de impresie aveti despre fiecare solicitant, avand in vedere CV-urile ?***
- ***Care sunt punctele forte din Exemplul 1 ?***
- ***Care sunt punctele forte din Exemplu 2 ?***
- ***Cum ati descrie CV-urile in ce priveste prezentarea ?***

Pasul 3 : Discutati cum se scrie un CV

Alocati aproape 15 minute pentru acest pas.

Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de cate un exemplar al *Fisei 5.3.2.B : Idei pentru CV-uri*.

Explicati ca sunt mai multe stiluri de CV-uri. Ce au vazut sunt simple stiluri de CV-uri : unul pentru solicitantii cu experienta de munca si altul pentru cei cu putina experienta sau nici un fel de experienta. Dar oricare ar fi stilul, un CV contine in mod tipic informatii similare (vezi *Fisa 5.3.2B*). De asemenea un CV tipic de obicei nu este mai lung de 1-4 pagini. (Discutati conținuturile principale si optionale asa cum sunt explicate in fisa).

Intrebati daca cineva a mai scris un CV pina acum. Daca unui membru GTi au scris, intrebati-i cum a mers scrisul unui CV – cereti-le sa descrie procesul dezvoltarii unui CV. Daca nimeni nu a mai scris, intrebati-i cum ar dezvolta un CV, ce ar trebui sa faca si ce nu ar trebui sa faca in scrierea unui CV.

Discutati ce trebuie si ce nu trebuie sa faca in scrierea unui CV asa cum se explica in fisa. Incercati sa evitati citirea si incurajati participarea membru GTilor la discutie.

Pasul 4 : Exersati scrierea unui CV

Afectati 30-40 de minute pentru acest pas.

Cereti membru GTilor sa inceapa sa scrie propriul lor CV, folosind *Fisa cu date biografice*. Dati-le 30 de minute. Mergeti printre ei si vedeti daca au nevoie de ajutor. Raspundeti la intrebari si dati sugestii dupa caz.

Idee

Este important ca membru GTii sa aiba sansa de a li se revizui si critica CV-urile dar nu va fi timp suficient sa se faca acest lucru in timpul sesiunii. Daca este posibil, organizati o sesiune separata de revizuire a CV-urilor sau un workshop pentru ca membru GTii sa-si imbunatateasca si sa-si finalizeze CV-urile.

Cand timpul se termina, intrebati-i cu a mers. Este posibil ca multi sa nu-si fi terminat CV-urile. Spuneti-le sa-l termine ca "tema pentru acasa". Daca exista o sesiune separata organizata de revizuire a CV-urilor, spuneti-le sa aduca CV-urile in draft la sesiune. (Spuneti-le locul si ora).

Anuntati si ora si locul pentru urmatoarea sesiune despre pregatirea unei solicitari de slujba si a unei scrisori de insotire.

Sesiunea 3: Pregatirea unei cereri/solicitari de slujba si scrierea unei scrisori de intentie (aprox. 75-100 minute – pasii 1-5)

Nota pentru consilier privind pregatirea

Pregatiti dinainte un exemplar bun si unul rau de scrisoare de solicitare de slujba pentru ca in pasul 2 membru GTii sa le compare.

Oricare mod va este convenabil, va puteti pregati prin:

- Scrierea exemplarelor bune si rele pe doua postere mari separate

- Printati scrisorile pe hartie A4, sa faceti fotocopii si sa le dati cate un set fiecarui membru GT.

Pasul 1: Prezentați scrisori de solicitare de slujba

Alocati aproape 10-15 minute acestui pas.

Explicati ca o scrisoare de solicitare de slujba este adesea necesara, de exemplu :

- Cand prin scris este singurul mod de a contacta un angajator (pentru a se interesa de infiintare unei slujbe sau pentru a aplica pentru o slujba).
- Cand angajatorul (prin reclama facuta slujbei sau prin persoana de contact) cere ca o scrisoare de insotire sa fie trimisa impreuna cu CV-ul si/sau formularul completat de solicitare a slujbei.

Cereti membru GTilor sa numeasca scopul si cateva avantaje ale trimiterii unei scrisori de insotire impreuna cu CV-ul sau cererea de slujba.

- ***Pentru ce credeti ca este o scrisoare de insotire ? De ce aveti nevoie de o scrisoare de insotire ?***
- ***Ce este gresit daca trimiteti un CV fara o scrisoare de insotire ?***

Explicati ca o scrisoare de intentie este folositoare si are mai multe avantaje.

- ***Este adevarat ca nu orice angajator cere sau asteapta ca solicitantii de slujbe sa le scrie o scrisoare. Dar mai ales daca trimiti un CV pentru o slujba, este o idee buna sa scrii o scrisoare de insotire. Iata cateva motive de ce :***
 - o O scrisoare de intentie va da ocazia sa impresionati angajatorul aratandu-i profesionalismul dv. Fiecarui angajator ii place un solicitant de slujba care stie sa scrie o scrisoare frumoasa de afaceri.
 - o O scrisoare de intentie poate personaliza solicitarea dv. de slujba. Adresati direct scrisoarea managerului, supervisorului sau patronului, spunandu-i explicit de ce sunteti bun pentru slujba, legand abilitatile sau calificarile dv. de slujba. Acest lucru creste interesul si sansa inrucat ei vor da mai multa atentie solicitarii dv.
 - o Mai ales daca scrisoarea de intentie arata bine, este scrisa profesionist si contine informatiile corecte, atunci se poate ca dv. sa va detasati de grupul solicitantilor.

Pasul 2: Comparati scrisori de insotire bune si rele

Alocati aproximativ 15-20 de minute acestui pas.

Veti avea nevoie de exemplele de scrisori de solicitare de slujbe bune si rele (pregatite dinainte).

Aratati membru GTilor doua exemple de scrisoare de solicitare: una buna si una rea. Nu le spuneti care este buna si care este cea rea. Dati-le 5 minute sa citeasca scrisorile. Spuneti-le sa arate care este scrisoarea.

Spuneti-le membru GTilor sa identifice scrisoarea rea si scrisoarea buna. Dupa ce le-au identificat, intrebati-i care sunt motivele pentru care una este buna si cealalta este rea. Daca nu au o idee buna, puneti-le cateva intrebari pentru a-i ajuta sa indice care parti din scrisori sunt bune sau rele.

Rezumatii punctele bune si punctele rele ale celor doua scrisori. Adaugati puncte importante daca este cazul.

Pasul 3: Invatati cum se scrie o scrisoare BUNA de solicitare de slujba

Alocati aproximativ 30-40 de minute pentru acest pas.

Intrebati daca membru GTii stiu sa scrie o scrisoare buna de solicitare de slujba. Impartiti Fisa 5.3.3A.

Discutati formatul de scrisoare de intentie asa cum este explicat in fisa.

Cereti-le sa exerseze scrierea unei scrisori de insotire, urmand formatul din fisa. Spuneti-le ca in cazul scrierii unui Cv si a unei scrisori de solicitare de slujba, sa tina seama de scopul lor si de slujbele pentru care vor sa aplice.

Daca deja au un angajator sau o companie in minte, trebuie sa adreseze scrisoarea angajatorului. Mergeti printre ei sa vedeti daca au nevoie de ajutor.

Dupa ce a expirat timpul, intrebati-i daca au terminat si ce fel de probleme sau dificultati au avut. Raspundeti-le la toate intrebarile.

Spuneti-le sa continue scrisoarea acasa. Daca exista o sesiune separata organizata special pentru ajuta la scris scrisori, anuntati-le ora si locul. Atunci vor putea sa vina si sa primeasca ajutor de la consilieri individuali.

Pasul 4: Discutati metodele de solicitare de slujbe

Alocati aprox. 15-20 de minute pentru acest pas.

Intrebati-i pe membru GTi, acum cand au un CV si o scrisoare de solicitare de slujba, cum au facut solicitarea de slujba ?

- ***Care sunt tipurile de documente care merg de obicei cu o solicitare de slujba ?***

- **Care sunt metodele posibile de a depune o solicitare de slujba ?**

Incurajati raspunsurile. Apoi rezumati sau explicati urmatoarele:

- **Documente care sunt de obicei incluse in pachetul de solicitare de slujbe:**
 - o o scrisoare de intentie
 - o un CV
 - o un formular completat de solicitare de slujba (daca exista)
 - o o fotografie (daca este ceruta)
 - o copii dupa diplome scolare/certificate de la cursurile de formare profesionala sau transcrieri (daca se cer)
 - o o fotocopie a altor documente (daca sunt cerute)

Metodele posibile de solicitare de slujbe sunt :

- A trimite o solicitare prin posta
- A trimite o solicitare prin e-mail
- A lasa personal solicitarea la locul de munca/companie
- A lasa solicitarea prin telefon
- A merge sa faci solicitarea personal

Idee

Ca si un CV, a scrie o scrisoare de solicitare de slujba necesita timp pentru a exersa. Multi nu vor termina scrisoarea in timpul dat. Este bine sa le cereti sa exerseze acasa si sa aduca o scrisoare in ciorna pentru a fi revizuita si critica intr-o sesiune de revizuire separata.

Incurajati-i pe membru GTi sa se gindeasca la modalitati eficiente pentru a solicita o slujba folosind aceste metode.

Explicati ca uneori cei ce cauta de lucru pot sa aplice pentru o slujba chiar cand locurile vacante nu sunt facute publice prin reclame (anunturi). Un cautator de slujbe poate trimite o solicitare de slujba "orb" / "la intimplare" mai multor companii care ar putea sa infiinteze noi slujbe. Bineinteles, acest lucru merge in unele tari dar in altele nu prea bine.

Intrebati urmatoarele:

- **Care sunt avantajele si dezavantajele pentru o slujba care foloseste una dintre aceste metode, de exemplu prin posta sau e-mail ? Dar prin telefon ? Dar mergand personal ? Sau trimiterea "la intimplare" mai multor angajatori ?**
- **Care sunt lucrurile importante pe care trebuie sa le faceti daca aplicati pentru o slujba prin telefon ?**
- **Ce este diferit in a aplica pentru o slujba i persoana fata de a aplica pentru o slujba prin telefon sau e-mail ?**
- **A aplicat cineva pentru o slujba prin e-mail ? cu ce difera fata de posta obisnuita ? Ce trebuie sa faceti diferit ?**

Rezumati metodele de solicitare de slujba.

Sunt mai multe modalitati pentru a aplica pentru o slujba. Principalele modalitati sunt : prin scrisoare, prin e-mail, prin telefon si personal. Unele metode pot fi eficiente pentru unele slujbe, dar nu si pentru altele. Aflati cea mai buna cale de a aplica pentru slujba pentru care doriti sa aplicati.

Orice metoda ati folosi este important sa fiti bine pregatiti :

- Invatati cat mai mult posibil despre slujba, angajator/companie si tipul de munca *inainte* de a initia depunerea cererii sau a telefona pentru a solicita slujba.
- Incercati sa aflati numele persoanei care se ocupa de angajare care este managerul de personal, supervizorul sau proprietarul afacerii.
- Asigurati-va ca toate documentele de solicitare de slujba sunt in ordine.
- Fiti clari in legatura cu functia pe slujba pentru care ati aplicat si ce deprinderi si calificari aveti pentru aceasta.
- Pregatiti ce doriti sa spuneti dinainte.
- Fiti placut dar ca un om de afaceri.

Daca aplicati prin telefon, este important sa vorbiti clar, politicos si vesel. Intotdeauna prezentati-va mai inati si cereti sa vorbiti cu persoana care se ocupa de angajare sau cu persoana de contact care vi s-a recomandat. Sa aveti toate informatiile si documentele in fata dv. (Vedeti mai multe idei in *Fisa 5.2.2B : Ce trebuie facut in Reteaua Slujbei*).

Daca aplicati prin scrisoare sau e-mail, scrisoarea sau e-mail-ul trebuie scrise la tastatura, bine scrise, usor de citit, ordonate si profesioniste (folosind formatul corect de afaceri). Trebuie sa va prezentati angajatorului si sa aratati clar calificarile dv. puternice pentru slujba si interesul pentru interviu. (Vedeti mai multe idei in *Fisa 5.3.3A : Formatul unei scrisori de insotire*).

Daca aplicati pentru slujba in persoana, asigurati-va sa aflati numele persoanei cu care trebuie sa va intilniti. Daca nu puteti afla un nume, intrebati cine se ocupa de angajare. Imbracati-va adecvat si curat si luati documentele necesare cu dv. si o mostra de lucru, daca aveti.

Pasul 5 : Rezumati punctele cheie despre solicitarea de slujba

Alocati aproape 5 minute acestui pas.

Faceti o recapitulare a sesiunii rezumand punctele cheie despre pregatirea pentru a aplica pentru o slujba.

Mai multe documente sunt necesare pentru a aplica pentru o slujba, incluzand documentele personale, adeverintele privind educatia si formarea profesionala si alte documente cerute de angajatori cum ar fi un formular de solicitare de slujba, un CV si o scrisoare de insotire.

Orice cautator de slujbe trebuie sa tina o fisa cu date biografice exacta si actualizata ca o sursa de informatii personale consistente si exacte pentru fiecare solicitare de lucru.

In lumea muncii, documentele de afaceri, inclusiv CV-urile si scrisorile de insotire au anumite standarde si stil deci, este important sa aveti un Cv si o scrisoare de insotire care nu numai sa aiba informatii atractive despre dv. ca persoana ce cauta de lucru, dar sa si aratae profesionist ca stil.

Sa faceti o impresie buna este important atunci cind aplicati pentru o slujba. Rareori aveti mai mult de o sansa de a impresiona un angajator – adesea acest lucru se intimpla cand sunteti chemat la interviu sau cand aplicati in persoana. Deci asigurati-va ca sunteti gata, ca aratati bine, ca va simtiti bine si aveti toate documentele necesare cand va intilniti cu viitorul angajator pentru prima oara.

Nota catre consilier

Spuneti membru GTilor sa continue sa lucreze la pregatirea tuturor documentelor pentru solicitarea de slujba din aceasta sesiune, mai ales la fisa cu date bio, CV si scrisoarea de insotire.

Amintiti-le sa aduca toate documentele folosite in solicitarea pentru orice sesiune de recapitulare (pre-aranjata) unde ei vor obtine ajutor suplimentar pentru imbunatatirea documentelor pe care le-au pregatit.

Daca nu s-a aranjat dinainte nicio sesiune de recapitulare sau workshop, incurajati membru GTii sa formeze un grup de lucru pentru a se ajuta unii pe altii sa pregateasca documentele pentru a aplica pentru slujbe. Daca este posibil, oferiti-va dv. sa ajutati sau recrutati alte persoane cu experienta in acest domeniu casa ajute.

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

Fisa de lucru a membrului GT 5.3.1A : Fisa cu Date Biografice

In cursul solicitarii pentru slujbe va trebui sa notati informatiile despre dv. de multe ori. Avand toate datele dv. personale importante intr-un singur loc este foarte de ajutor pentru a aplica pentru o slujba, pentru a scrie un CV si scrisori de solicitare de slujbe.

Faceti-va propria dv. fisa cu date bio completand cu informatiile personale din formularul de mai jos

Scrieti “-” sau “N/A” (nu se aplica) in spatiile goale acolo unde nu este cazul. Verificati din nou toate datele pentru exactitate.

1) Informatii generale	
Nume:	Telefon :
Adresa:	Mobil: E-mail:
Sex: ☐ Masculin / ☐ Feminin	Data nasterii:
Stare civila:	Numarul C.I.:
2) Educatie si calificari	
Scoala	
Ultima scoala :	
Frecventata de la: _____ pina la: _____	
District/Oras:	
Cea mai inalta calificare obtinuta:	
Universitate:	
Numele Universitatii:	
Oras:	
Facultate:	
Cursuri facute:	
Frecventata de la: _____ pina la: _____	
Calificari obtinute:	
Cursuri de formare profesionala/Certificate	
Institutia de formare profesionala:	
Curs facut:	
Frecventata de la: _____ pina la: _____	
Diploma/Diplome obtinute:	
Va rugam adaugati alte cursuri de pregatire pe o foaie separata si atasati-o acestei fise.	
3) Carte de munca	
Numele companiei:	
Adresa:	de la: _____ pina la: _____
Numele companiei:	
Adresa:	de la: _____

.....	pina la:
Principalele îndatoriri	Telefon:
.....	Salariu:
Deprinderi speciale obtinute:	
Motivul terminarii:	
Numele companiei:	
Adresa:	de la:
.....	pina la:
Numele companiei:	
Adresa:	de la:
.....	pina la:
Principalele îndatoriri	Telefon:
.....	Salariu:
Deprinderi speciale obtinute:	
4) Limbi si deprinderi speciale/Premii	
Limbi:	Deprinderi speciale/Premii
.....	
5) Referinte (Numiti 3 persoane, nu parintii sau rude, pe care-i cunoasteti ca pot spune lucruri bune despre dumneavoastra)	
Nume:	Titlu :
Adresa	Telefon:
.....	E-mail
Nume:	Titlu :
Adresa	Telefon :
.....	E-mail
Nume:	Titlu :
Adresa	Telefon :
.....	E-mail

Ce este un CV ?

Un CV este un rezumat selectiv al faptelor importante despre dv. si deprinderile si calificarile pentru slujba pentru care aplicati. In acest mod este un instrument pentru a va "vinde " unui potential angajator. Principalul scop al unui CV este de a obtine un interviu, care este un pas mai aproape de a obtine o slujba. Nu trebuie sa spuneti totul despre dv. intr-un CV pentru ca angajatorii nu au timp sa citeasca documente lungi. Veti avea sansa de a da detalii mai complete despre dv. la interviu.

Ce fel de informatii ar trebui sa includa un CV ?

Un CV ar trebui sa includa urmatoarele informatii :

Minimum de baza	Suplimentare/Optionale
- Nume, adresa si informatii despre persoana de contact; - Scopul angajarii (functia sau tipul muncii cautate relevante pentru slujba pentru care a aplicat);	- Activitati extra-curriculare sau voluntare (cum ar fi sporturi, activitati de club, servicii in cadrul comunitatii, etc.) - Realizari speciale si premii

- Rezumatul deprinderilor si calificarilor (in cazul persoanelor care cauta de lucru cu experienta) - Educatie si training (in cazul persoanelor ce cauta de lucru cu putina experienta) - Experienta de munca (carte de munca incepand de la cea mai recenta mai intai, include stagiatura sau munca voluntara pentru tinerii ce cauta de lucru); - Deprinderi speciale sau in legatura cu munca relevante pentru slujba pentru care s-a facut solicitare (cum ar fi abilitati de lucru pe computer, abilitate de a folosi anumite instrumente sau software, limbi straine, etc.)	- Calitati personale - Interese si hobby-uri - Serviciu national sau local (cum ar fi serviciu militar sau organizatii de cercetasi) - Data nasterii si fotografia (numai daca este obiceiul in practica locala) - Lista de referinte si informatii despre persoana de contact (daca nu este spatiu sau nu se cere in mod special, puneti-o la sfarsitul CV-ului "Referintele sunt disponibile la cerere")
---	--

Fisa cu Datele Bio (Fisa de lucru a Membrului GT 5.3.1A) este punctul de plecare perfect pentru a dezvolta un CV. Completati-o si asigurati-va ca informatiile din Fisa cu Date Bio este exacta si actualizata. Extrageti informatiile relevante de pe fisa pentru a va face propriul CV. Consultati exemplele de CV din Fisa 5.3.2A pentru stil.

Ce trebuie si ce nu trebuie sa scrieti intr-un CV ?

Sunt anumite lucruri pe care ar trebui sa le faceti si pe care nu ar trebui sa le faceti in scrierea unui CV.

Ce trebuie	Ce nu trebuie
- Puneti in lumina punctele dv. forte. - Croiti fiecare CV pentru fiecare slujba. - Mentineti propozitiile clare si scurte. - Folositi verbe de actiune pentru a descrie indatoririle si realizarile slujbei. - Faceti-l de 1-4 pagini. - Folositi hartie de marime standard pentru afaceri. - Faceti-l usor de citit. Folositi fonturi simple care sunt usoare pentru ochi. Folositi titluri clare. - Cereti cuiva sa revada si sa verifice CV-ul dv. si sa va ajute sa-l imbunatatii. - Intotdeauna verificati daca sunt erori inainte de a-l trimite. - Trimiteți-l impreuna cu o scrisoare de insotire. - Asigurati-va ca toate informatiile persoanei de contact despre dv. si referintele dv. sunt exacte si actualizate.	- Nu inventati deprinderi si calificari pe care nu le aveti. - Nu includeti informatii irelevante. - Nu scrieti propozitii sau paragrafe lungi. Folositi in schimb bullet points. - Nu folositi "Eu" intr-un CV, de ex. folositi "pregatit stat de plata " in loc de "Eu am pregatit stat de plata", intr-o descriere a indatoririlor de serviciu. - Nu folositi hartie de lux, colorata. - Nu folositi multe culori, multe stiluri de font sau modele care distrag atentia. - Nu introduceti in lista o referinta daca nu aveti permisiunea persoanei.

Fisa 5.3.3A: Formatul Scrisorii de intentie

Numele dv.:

Adresa dv.:

Districtul, Orasul dv., codul postal:

Nr. de telefon, adresa de e-mail:

Data scrisorii :

Numele angajatorului:

Titlul angajatorului:

Numele companiei:

Adresa companiei:

Districtul, orasul, codul postal al Companiei:

Draga Domnule/Doamna (Numele angajatorului):

RE: (Functia slujbei si numarul de referinta, daca este cazul, pentru care aplicati)

Introducere: Explicati de ce scrieti. Numiti slujba pentru care aplicati si indicati cum ati aflat de postul vacant.

Continutul principal al scrisorii: Spuneti angajatorului ce puteti face pentru el. Aceasta este o ocazie sa schitati calificarile si deprinderile dv. care au legatura cu slujba. Folositi verbe active, pozitive (de ex. a planifica, a organiza, a completa) pentru a va descrie deprinderile.

Daca solicitarea de lucru este raspuns la o reclama, asigurati-va sa includeti in paragraf(e) toate cerintele insiruite in reclama (de ex. educatie/formare profesionala, deprinderi, calitati, etc.). Aceasta face sarcina de a va potrivi cu slujba mai usoara pentru angajator.

Faceti referire la CV-ul anexat ca sa nu se piarda din teancul de acte.

Incheiere: Folositi o incheiere adecvata care sa duca spre interviu. Exprimati oportunitatea pentru un raspuns imediat favorabil. Daca urmariti piste de slujbe si aveti nevoie de un formular de solicitare de lucru sau mai multe informatii despre slujba, introduceti in scrisoare un plic cu adresa dv. care va va fi returnat.

Ati putea de asemenea sa va luati responsabilitatea de a contacta angajatorul, indicand o data specifica cand veti suna. Multumiti angajatorului pentru timpul acordat pentru citirea scrisorii.

Al dumneavoastra cu sinceritate,

(Semnatura dv.)

(Numele dv. scris cu litere de tipar)

Ce include scrisoarea (ceea ce indica CV care este in plic impreuna cu scrisoarea).

STADIUL 4 : INTERVIUL SLUJBEI

Privire generala

? Continut

Aceasta unitate pregateste membru GTii pentru interviurile pentru slujbe. Membru GTii vor invata tehnici folositoare de interviu, cum sa continue dupa solicitarea unei slujbe sau a unui interviu si cum sa continue cu angajatorul.

Aceasta unitate este impartita in doua sesiuni dupa cum urmeaza:

Sesiunea 1: Invatarea despre interviu

Membru GTii invata despre scopul si procesul de interviu pentru a obtine o slujba. In functie de cum este pregatita sesiunea, ei ar putea avea ocazia sa auda perspectivele angajatorilor direct de la angajatorii invitati la sesiune sa vorbeasca si/sau vor avea ocazia sa critice exemplele bune si rele de interviuri pe video. Vor invata de asemenea cum sa se pregateasca pentru interviul pentru a obtine o slujba.

Sesiunea 2: Exersarea deprinderilor de interviu pentru a obtine o slujba

Membru GTii invata in detalii mai multe ce sa faca in diferitele stadii de interviu, care sunt intrebarile obisnuite si cum trebuie raspuns si cum sa continue dupa interviu. Ei exerseaza, de asemenea, interviu pentru a obtine o slujba in grupuri mici (si poate intr-un workshop despre interviuri, daca se organizeaza vreunul dupa sesiune).

◎ Obiective

A invata despre interviul pentru o slujba

A rectifica deprinderile de interviu pentru o slujba

A invata cum sa continue dupa solicitarea de slujba sau interviul pentru o slujba.

☛ Ce trebuie tinut minte

A invata despre interviul pentru o slujba merge cel mai bine cand procesul de invatare este realist. Daca este posibil, invitati **patronul/patronii sa vorbeasca si aratati pe video interviuri reale** pentru a comenta. Unii membru GTi poate ca au avut experiente de interviuri pentru slujbe, asa ca incurajati sa-si impartaseasca experienta.

Ce este de facut

Sesiunea 1 : A invata despre interviul pentru slujba

- Pasul 1 : Deschideti sesiunea
- Pasul 2 : Discutati scopul si procesul de interviuri pentru slujbe
- Pasul 3 : Discutati cum sa se pregateasca pentru un interviu
- Pasul 4 : Demonstrati si criticati interviurile pentru slujbe
- Pasul 5 : Rezumati punctele cheie despre interviul pentru slujbe

⌚ Timpul necesar

- ⌚ 80-90 de minute pentru Sesiunea 5.4.1 (pasii 1-5)
- ⌚ 80-120 de minute pentru Sesiunea 5.4.2 (pasii 1-5)

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

Pentru Sesiunea 1: A invata despre interviuri pentru slujbe:

Fisa 5.4.1A: Idei pentru interviul pentru slujba

Pentru Sesiunea 2: Exersarea interviului pentru slujba:

Fisa 5.4.1A: Idei pentru interviul pentru slujba

Cum sa consiliem Membru GTii pentru interviul pentru slujba

Sesiunea 1: A invata despre interviul pentru slujba (Aprox. 80-90 minute - pasii 1-5)

Nota catre consilier despre pregatire

Sunt mai multe modalitati de a-i ajuta pe membru GTi sa invete deprinderile pentru interviul pentru slujba. Demonstratia si exercitiul intr-o simulare de interviu pentru o slujba sunt de obicei eficiente. Pentru demonstratie, in functie de cat timp aveti pentru aceasta sesiune, s-ar putea sa va ginditi sa le aratati un interviu pe video (continand atat exemple bune cat si exemple rele), sau parodii de interviuri, sau sa-i lasati pe membru GTi sa interpreteze jocuri de rol. Decideti ce metoda de demonstratie doriti sa folositi si pregatiti dinainte.

Este de asemenea folositor sa chemati angajatori adevarati sa vorbeasca cu membru GTii despre perspectiva angajatorilor atunci cind intervieveaza candidatii, care sunt considerate trasaturi pozitive si trasaturi negative, cum sa raspunda la intrebarile din interviuri, etc.

Daca este posibil, toti membru GTii interesati ar trebui sa aiba sansa sa faca un interviu simulat. Unii membru GTi pot avea sansa de a exersa in timpul sesiunii dar sesiuni separate de simulare de interviuri pot fi aranjate pentru ca membru GTii sa le exerseze cu consilierul/consilierii si/sau cu alti membru GTi.

Pasul 1: Deschideti sesiunea

Alocati nu mai mult de 5 minute pentru acest pas

Spuneti bun venit membru GTilor la sesiune. Discutati putin despre pregatirea lor pentru solicitarea unei slujbe: cum se descurca cu fisele cu date biografice, CV-ul si scrisorile de insotire. Spuneti-le ca aceasta sesiune este despre interviurile pentru slujba. Intrebat-i la ce se asteapta sa invete din aceasta sesiune. Explicati ca in aceasta sesiune vor discuta scopul si procesul de interviu si vor invata cum sa se pregateasca pentru interviul pentru slujba.

Pasul 2: Discutati scopul si procesul de interviu pentru slujba

Alocati 20-25 de minute pentru acest pas (sau mai mult dupa caz, daca sunt mai multi invitati sa vorbeasca)

Veti avea nevoie de *Fisa 5.4.1A: Idei pentru interviul pentru slujba*

Intrebat-i pe membru GTi care este scopul unui interviu pentru slujba

- ***Deci, ati gasit o slujba interesanta si ati aplicat pentru ea. Din fericire, ati primit tocmai un telefon de la o companie care va invita la un interviu. De ce credeti ca angajatorii doresc sa intervieveze solicitantii de slujbe? Care este scopul unui interviu pentru o slujba?***

Daca ati invitat un angajator/angajatori sa vorbeasca membru GTilor, prezentati-l/prezentati-i

Dati angajatorului/angajatorilor aproximativ 10-15 minute sa vorbeasca despre perspectiva lor asupra interviului pentru o slujba. Vezi Ideea de mai jos.

Idee

Daca ati invitat un angajator adevarat/angajatori adevarati ca sa vorbeasca, puteti sa le cereti sa vorbeasca despre perspectiva angajatorilor dupa ce ati stimulat o discutie in pasul 2.

Cereti angajatorului/angajatorilor sa vorbeasca despre :

- ✓ De ce intervievaaza candidatii
- ✓ Ce asteapta de la candidatii pentru o slujba intr-un interviu
- ✓ Cum conduc de obicei interviurile pentru o slujba

Daca vorbitorii invitati doresc, ii puteti ruga sa va ajute in pasii 3-4 sau in restul sesiunii. Angajatorul/angajatorii pot avea sfaturi suplimentare si informatii despre practicile locale de impartasit.

- Dupa discutie, incurajati membru GTii sa puna intrebari vorbitorului/vorbitorilor despre interviul pentru slujba).
- Incurajati o discutie. Daca nu sunt invitati, explicati ca multi angajatori se bazeaza pe interviurile pentru slujba pentru a alege candidatii potriviti pentru fiecare infiintare de slujbe. In timp ce informatiile existente in cererea pentru slujba si in CV reprezinta baza pentru a tria candidatii calificati, la interviul pentru slujba angajatorii de obicei decid angajarea pe baza prestatiei candidatilor la interviu.
- Explicati scopul interviului pentru slujba (vezi explicatia pentru intrebarile "De ce trebuie sa fac un interviu pentru slujba ?" si "Ce fac cu interviul meu pentru slujba ?" din Fisa 5.4.1A)
- Intrebati daca vreunul din membru GTi are experienta in interviuri pentru slujbe. Cereti-le sa discute despre acest proces.
 - ✓ **Stiti ce se intimpla in interviul pentru slujba ?**
 - ✓ **A fost cineva intr-un interviu pentru slujba pina acum? Puteti sa ne spuneti ce se intimpla intr-un interviu ?**
- Daca unii membru GTi au experienta de interviu pentru slujba, rugati-i sa impartaseasca din experienta lor.

Apoi, explicati procesul interviului. (Faceti referire la informatiile prevazute in Fisa 5.4.1A la intrebarea "La ce sa ma astept intr-un interviu pentru slujba ? "

Pasul 3: Discutati cum sa va pregatiti pentru interviul pentru slujba

Alocati aproape 15 minute pentru acest pas.

Veti avea nevoie pentru fiecare membru GT de cate un exemplar din Fisa 5.4.1A : *Idei pentru interviuri deslujbe.*

Spuneti-le membru GTilor urmatoarele :

- **Interviul pentru slujba este pasul ultim si crucial care ar putea decide daca primiti sau nu slujba. Pentru ca interviurile pentru slujbe sunt atat de importante, ele ar putea fi si o prabusire nervoasa pentru multi cautatori de slujbe – tineri sau batrini.**
- **Daca sunteti experimentati sau neexperimentati, interviurile pentru slujbe nu sunt niciodata usoare. Dar aceasta nu inseamna ca nu puteti face fata cu bine. Puteti deveni bun la interviuri prin practica/exercitiu. De aceea este important sa fiti bine pregatiti si sa exersati pentru un interviu de slujbe.**

Intrebati-i pe membru GTi cum ar trebui sa se pregateasca pentru un interviu pentru slujbe. (Daca sunt invitati, rugati-i sa-i sfatuiasca pe membru GTi in ce priveste pregatirea pentru interviu). Daca nu sunt invitati, incurajati discutiile intrebând urmatoarele:

- **Cum va pregatiti pentru un interviu pentru slujba ?**
- **Haideti sa identificam lucrurile pe care trebuie sa le stiti si sa le faceti inainte de a merge la un interviu pentru slujba. Mai intai, ce trebuie sa stiti ?** (Slujba, compania/firma sau angajatorul, ce trebuie sa oferiti in termeni de cunostinte si deprinderi).
- **Ce trebuie sa faceti ?** (Mai multe lucruri, de ex. sa puneti la un loc documentele pentru cererea de slujba, sa aflati ora si locul exact al interviului si cum sa ajungeti acolo, sa gasiti hainele si pieptanatura potrivite pentru interviu, sa va ginditi la ce intrebari vor fi puse si cum veti raspunde la intrebari, sa exersati interviul, etc.)

Distribuiti un exemplar din Fisa 5.4.1A fiecarui membru GT. Apoi discutati detaliile privind ce sa faceti pentru a va pregati pentru interviul pentru slujba. (Faceti referire la sectiunea "Pregatirea inainte de interviu", dinfisa).

Pasul 4: Demonstrati si criticati interviurile despre slujbe

Alocati aproape 30 de minute acestui pas.

Veti avea nevoie de *Fisa 5.4.1A : Idei despre interviuri pentru slujbe.*

În funcție de ce ați decis să faceți cu demonstrația pentru interviuri pentru slujbe, puteți arăta pe video un interviu sau o parodie/schita pe care ați pregătit-o (cu colegii dv., membru GTii sau invitații). Petreceți nu mai mult de 15 minute cu această demonstrație. (Puteți alocă mai mult timp, dacă arătați un video cu interviuri pentru slujbe autentice).

Încurajați-i pe membri GTi să critice interviuati în demonstrație întrebând următoarele :

- **Deci, ce credeți că interviuatul a făcut în acest interviu ?**
- **S-a descurcat bine la interviu ?**
- **Credeți că a performat bine pentru a merita slujba ? De ce ? De ce nu ?**
- **Ce a făcut bine și ce a făcut rău ?**
- **Cât de bine a răspuns la întrebări ?**
- **Ce credeți despre îmbrăcăminte ?**
- **Ce ar fi putut face diferit ?**
- **Ce deprinderi de interviu credeți că ar putea îmbunătăți ?**

Faceți comentarii suplimentare, dacă este necesar, despre critica. (Referiți-vă la ideile din secțiunea "La interviu", din Fisa 5.4.1A).

Pasul 5: Rezumați punctele cheie

Alocăți aprox 10-15 minute pentru acest pas

- ✓ Întrebați-i pe membri GTi ce au învățat în această sesiune. Și din exemplele de interviuri pentru slujbe pe care le-au văzut astăzi, care sunt lucrurile de făcut și care nu sunt de făcut la interviu.
- ✓ Rezumați punctele menționate pe tablă. Adăugați următoarele puncte dacă nu au fost menționate:
 - Angajatorii adesea se bazează pe interviuri pentru a alege candidații potriviți pentru slujbe.
 - Deci, este important să vă pregătiți și să faceți tot ce vă sta în putință să le arătați că sunteți potrivit pentru slujba.
 - Un interviu pentru slujba tipic, normal are 3 părți incluzând : 1) introducerea pentru a impune tonul, 2) partea cu întrebări și răspunsuri, mai ales din partea celui ce face interviul pentru interviuat dar interviuatul poate și el să pună câteva întrebări despre slujba la sfârșit și 3) încheierea care ar trebui întotdeauna să se termine într-o notă pozitivă.
- ✓ Amintiți-le membru GTilor să citească restul fișei acasă. Spuneți-le că în următoarea sesiune vor învăța mai multe detalii despre ce trebuie să facă într-un interviu și exersați interviurile pentru slujbe. Anunțați ora și locul pentru următoarea sesiune.

Sesiunea 2: Exersarea interviului pentru slujba (aprox. 90-120 minute - pași 1-5)

Nota către consilier privind pregătirea

Pentru pasul 2 :

- 1) Taiati foi de hartie A4 în 8 fasii lungi (împaturiti hartia pe latime în două și apoi în sferturi și apoi în 1/8). Asigurați fiecărui membru GT cel puțin 3-4 fasii.
- 2) Pregătiți un sac sau o cutie (pentru a strânge fasiile de hartie împaturite).

Pasul 1: Recapitulați procesul și tehnicile interviului pentru slujba

Alocăți aproape 10 minute pentru acest pas.

Recapitulați procesul interviului pentru slujba cu membri GTii (introducerea – schimbul de informații – încheierea). Discutați tehnicile efective de interviuare, începând cu sosirea la interviu până la ce trebuie făcut în fiecare fază a interviului, inclusiv cum să se îmbrace și ce să aducă la interviu. (Vezi idei pentru aceste subiecte la paginile 2-3 din Fisa 5.4.1A).

Pasul 2 : Jucăți jocul Întrebări și Răspunsuri în legătură cu interviul pentru slujba

Alocăți aproape 30-40 de minute pentru acest pas.

Dăți fiecărui membru GT 3-4 fasii de hartie. Fiecare trebuie să aibă un stilou sau creion. Cereți membru GTilor să scrie o întrebare care se pune în mod obișnuit la un interviu pe fiecare fâșie de hartie. Pot consulta secțiunea "întrebări obișnuite la un interviu" din Fisa 5.4.1A. Dați-le aproximativ 5 minute. Să împaturească apoi hartiile.

Stringeți hartiile în cutia sau sacul pregătit. (Rugăți 2-3 membri GTi să vă ajute să le stringeți. Ați putea și dv. Să adăugați câteva întrebări importante în cazul în care membru GTii au omis să le scrie).

Spuneti membru GTilor ca fiecare va juca jocul "Intrebări și Raspunsuri" la interviul pentru slujba. Impartiti membru GTii in doua echipe. Daca este posibil rearanjati scaunele pentru ca cele 2 echipe sa stea fata in fata. Lasati loc pentru a putea sa mergeti printre ei. Cand membrii ambelor echipe sunt la locul lor, incepeti jocul, spunandu-le mai intai **regulile jocului**:

- 1) Mai intai, cele 2 echipe vor cadea de acord asupra slujbei pentru care se face solicitare. (O slujba populara pentru care multi membru GTi doresc sa faca cerere este o alegere buna). Slujba aleasa este slujba pentru interviu.
- 2) Cele 2 echipe pe rand vor extrage cate o intrebare din sac si va pune intrebarea celeilalte echipe. Tinand minte slujba aleasa, cealalta echipa nu va petrece mai mult de 1 minut pentru a se consulta asupra raspunsului si a alege o persoana care sa dea raspunsul, ca si cum ar fi la un interviu adevarat.
- 3) Arbitrul (consilierul) apoi intreaba echipa care a pus intrebarea daca sunt multumiti cu raspunsul. Daca da, echipa care a raspuns extrage urmatoarea intrebare pentru a raspunde. Daca nu, echipa care intreaba arata motivul pentru care nu le place raspunsul si cum ar fi raspuns diferit.

Intrebati cele 2 echipe daca au inteles regulile. Dati clarificari, daca este nevoie.

Apoi incepeti jocul.

- ✓ Cereti fiecarei echipe sa aleaga "cap" sau "pajura" apoi dati cu banul. Echipa care a ales "pajura" incepe jocul.
- ✓ Cereti unui membru care a ales "pajura" sa extraga o intrebare din sac. Spuneti-i sa citeasca intrebarea cu glas tare. Acordati 1 minut celeilalte echipe sa se gindeasca inainte de a da raspunsul.
- ✓ Cereti celeilalte echipe sa dea raspunsul, apoi cereti echipei care a intrebat sa spuna ce crede despre raspuns. (Daca membru GTii nu au o idee clara daca raspunsul este intr-adevar bun sau intr-adevar rau) puteti sa le dati o idee ce credeti dv. Despre raspuns. Puteti de asemenea sa dati sugestii despre cum sa raspunda la anumite intrebări, daca nu stiu sau nu sunt siguri cum sa raspunda).
- ✓ Continuati in aceasta maniera pina ce timpul expira. Daca intrebarea extrasa a mai fost pusa, extrageti o alta intrebare.

Cand s-a terminat jocul, puneti membru GTilor urmatoarele intrebări:

- **V-a placut jocul ?...V-ati distrat ?**
- **Credeti ca vi se vor pune unele dintre aceste intrebări si intr-un interviu real ?**
- **Care intrebare credeti ca ar putea fi pusa ? De ce ?**
- **De ce credeti ca aceste intrebări sunt puse in interviurile pentru slujbe ?**
- **Credeti ca ati fi in stare sa raspundeti la aceste intrebări intr-un interviu real ? De ce ? De ce nu ?**
- **Care sunt intrebări usoare ?**
- **Care sunt intrebări dificile ?**

Explicati ca sunt mai multe tipuri de intrebări care sunt puse in mod obisnuit in interviurile pentru slujbe. Ele se impart in mod normal in urmatoarele 2 categorii :

- ➔ **Intrebări factice** - intrebări despre educatie, formare profesionala, deprinderi si experienta de munca. Acest fel de intrebări sunt puse pentru a verifica faptele.
- ➔ **Intrebări de sondaj** – cum ar fi de exemplu cum va aplica interviuatul cunostintele si deprinderile sale in slujba sau ce ar face intr-o situatie ipotetica. Astfel de intrebări sunt puse pentru a "testa" gindirea, atitudinea si caracterul interviuatului.

Raspunsurile la aceste doua tipuri de intrebări si observarea felului in care se comporta interviuatul in timpul interviului ii ajuta pe angajatori sa decida care candidat este potrivit pentru o slujba anume.

Pasul 3 : Joc de rol pentru a exersa interviul pentru slujba

Alocati aproape 30-40 de minute pentru acest pas.

Spuneti membru GTilor ca in aceasta sectiune vor exersa interviul pentru slujba in grupuri mici. Intrebati-i pe membru GTi ce slujbe cauta. Incercati sa grupati membru GTii *in functie de tipul similar de slujbe pe care le cauta*. Fiecare grup nu va contine mai mult de 5-6 oameni.

🌟 **Idee**

Daca sunt mai multi de 20 de membru GTi intr-un grup mare, este mai practic sa-i impartiti in grupuri mai mici. Totusi, daca nu aveti multi membru GTi intr-un grup, sa spunem doar 8-12, puteti sa faceti jocul de rol in grupul mare. Daca credeti ca membru GTii au nevoie de mai multa supraveghere, puteti sa va alaturati jocului, luand rolul de interviewer.

Explicati ca vor avea 30-35 de minute pentru jocul de rol. Spuneti-le sa faca urmatoarele sarcini in grupul lor:

- Alocati 5-10 minute discutand posibilele scenarii de interviuri pentru slujbe cu care este posibil sa se infrunte, de exemplu : unde este posibil sa aiba loc, cine va intervieva, ce fel de intrebari se vor pune. (Unii oameni din grupe ar putea avea experienta de impartasit. Ei ar trebui de asemenea sa consulte ideile pentru interviu din *Fisa 5.4.1A*).
- Exersati jocul de rol cu interviul urmand acesti pasi:
 - ✓ Alegeti o slujba pentru jocul de rol cu interviul.
 - ✓ Folositi doi voluntari sau alegeti doi oameni sa joace rolul celui care intervieva si celui interviuat.
 - ✓ Toti membrii grupului lucreaza impreuna sa faca o lista de intrebari pentru un joc de rol despre un interviu de slujba.
 - ✓ Cei 2 voluntari/oameni selectati interpreteaza interviul timp de aproape 7-10 minute, in timp ce restul grupului observa. Perechea ar trebui sa interpreteze ca si cum ar fi intr-un interviu real.
 - ✓ Dupa jocul de rol, observatorii ii intreaba pe interviuat si pe interviewer cum s-au simtit interpretand acest rol – a fost usor, greu, etc.
 - ✓ Apoi, altii care au observat jocul de rol fac comentarii constructive – de ex., ce cred despre interpretare si ce intrebari au avut raspunsurile bune si ce raspunsuri ar putea fi imbunatatite.

Mergeti printre diferitele grupuri pentru a le observa. Lasati-i sa lucreze singuri dar raspundeti la orice intrebari si incurajati toate grupurile. Dupa ce timpul a expirat, intrebati-i daca exercitiul le-a dat vreo idee despre ce vor face la interviul pentru propria lor slujba. Cereti-le sa va dea exemple specifice.

Idee

În mod evident 30 de minute nu sunt suficiente pentru a exersa interviul. Daca se organizeaza workshop-uri sau formari despre interviuri pentru slujba incurajati membru GTii sa participe. Daca nu sunt astfel de servicii disponibile, incurajati-i sa formeze un grup pentru interviu printre colegii care cauta de lucru. Daca este posibil, puteti sa va faceti disponibil sa ajutati.

Pasul 4 : Discutati cum trebuie sa continue dupa interviul pentru slujba

Alocati aproximativ 10 minute pentru acest pas.

Veti avea nevoie de *Fisa 5.4.1A : Idei pentru interviul pentru slujba* ca referinta.

Spuneti membru GTilor ca interviul pentru slujba nu se sfarseste cand ies de la interviu. Ce fac dupa interviu este important. Incurajati discutia despre ce urmeaza dupa interviu. (Referiti-va la sectiunea "Dupa interviu" din *Fisa 5.4.1A*).

Pasul 5 : Rezumati punctele cheie despre interviul pentru slujbe

Alocati aproximativ 10 minute acestui pas.

Incheiati sesiunea cerandu-le membru GTilor sa rezume punctele cheie pe care le-au invatat despre interviul pentru slujbe, astazi. Adaugati urmatoarele puncte daca nu au fost mentionate:

- O buna pregatire pentru un interviu poate face diferenta intre a fi angajat sau nu.
- Scopul principal al interviului pentru slujba este de a demonstra si convinge pe cel ce ia interviul ca sunteti cea mai buna persoana pentru slujba.
- Invatati cat mai mult posibil despre slujba si angajator inainte de a merge la interviu. Sa stiti ce aveti de oferit.
- Niciodata sa nu mergeti la un interviu pentru slujba cu mainile goale. Aduceti documentele si stiloul si hartie.
- Niciodata sa nu intarziati si intotdeauna sa va prezentati.
- Cheia pentru un interviu pentru slujba de succes este: sa aratati bine, sa te simti bine, sa fii bine pregatit, sa fii prietenos si atent si sa fii increzator.
- Continuati dupa interviu
- Practica te face perfect. Pregateste-te si exerseaza cum sa raspunzi la intrebarile de la interviu, cu prietenii, membrii familiei sau intr-un interviu simulat.

Urati-le membru GTilor succes in cautarea slujbei. Informati-i de orice servicii suplimentare disponibile pentru cei ce cauta de lucru ca sa se pregateasca pentru solicitarea pentru slujba (de ex., pregatirea documentelor sau interviurile pentru slujbe). Spuneti-le de asemenea ca daca primesc o oferta de slujba, trebuie sa analizeze cu grija si serios oferta. Cateodata slujba ar putea sa nu fie slujba ideala pe care au sperat s-o obtina, dar ar putea invata sa le placa.

Sfatuiti membru GTii sa se gindeasca sa frecventeze cursul "Mentinerea slujbei" (Unitatea 6). Aceasta unitate este adecvata pentru cei carora tocmai li s-a oferit o slujba sau o cariera. Pentru noi angajari, aceasta unitate ofera indrumare pentru cei carora li s-a oferit o slujba si cum sa se adapteze la noul mediu de

lucru. Oferă de asemenea sfaturi despre cum să-și administreze cariera. Cei care încă nu au o slujbă sau o ofertă de slujbă pot să frecventeze și ei cursul. Îndrumați membru GTii interesați spre persoana/biroul adecvat unde să se înscrie.

INSTRUMENTE DE CONSILIERE

Fisa 5.4.1A: Idei pentru interviul de slujbă

De ce trebuie să dau un interviu pentru slujbă?

S-ar putea să vă întrebați de ce trebuie să dați un interviu pentru slujbă pentru a obține o slujbă? Iată motivele obișnuite pentru care angajatorii interviează înainte de a angaja oameni:

- **Pentru a verifica** dacă informațiile pe care le dați în cererea de slujbă sau în CV sunt exacte – dacă într-adevăr aveți deprinderile și calificările pe care pretindeți că le aveți pentru slujbă.
- **Pentru a observa** în persoană – să vadă manierele dv., personalitatea și dispoziția dv. și să evalueze dacă acestea sunt potrivite pentru slujbă și compatibile cu angajații care există în companie.
- **Pentru a vă testa** în diferite lucruri adesea punându-vă mai multe întrebări ale caror răspunsuri vor dezvălui aptitudinile, cunoștințele, talentul, obiceiurile de muncă, etc. Ceea ce le dă un indiciu dacă aveți ceea ce trebuie pentru a face slujbă.

Ce ar trebui să fac în interviul pentru slujbă?

Să dați un interviu pentru slujbă este să **faceți o impresie bună**. Obiectivul dv. principal pentru fiecare interviu pentru slujbă este **de a convinge angajatorul că sunteți cel mai bun candidat pentru slujbă**. La ce ar trebui să mă aștept de la un interviu pentru slujbă?

Cele mai multe interviuri urmează un proces predictibil. Știind procesul unui interviu tipic pentru slujbă vă ajută să vă pregătiți mai bine, să reduceți neliniștea și să vă creșteți încrederea. Procesul unui interviu conține în mod tipic 3 faze după cum urmează:

- 1) **Introducerea** – Primele 2-3 minute ale interviului de obicei stabilesc tonul pentru restul interviului. Deci, este **foarte** important să înceapă bine. Dacă puteți face o impresie bună și menține o atitudine relaxată de la început, restul interviului poate decurge bine.
- 2) **Schimbul de informații** – Această fază cuprinde cea mai mare parte a interviului. Aceasta este șansa dv. de a face ca persoana (echipa de persoane) care interviează să știe de ce personalitatea, educația, experiența de muncă și deprinderile dv. vă fac cea mai bună persoană pentru o slujbă.
- 3) **Încheierea** – După ce persoana care interviează termină întrebările, interviul de obicei se apropie de sfârșit. S-ar putea să fiți întrebați dacă nu aveți și dv. întrebări de pus. Nu contează cum a mers interviul, întotdeauna terminați într-o notă pozitivă. Mulți oameni au plecat de la interviu crezând că nu vor primi slujbă, doar că sa fie surprinși cu câteva zile mai târziu că de fapt li s-a oferit slujbă. Deci, nu puteți fi niciodată siguri ce gândesc persoanele care interviează la un interviu.

Pregătirea înaintea interviului

Pentru a performa bine la un interviu pentru slujbă, **pregătiți-vă cât mai bine puteți pentru fiecare interviu pentru slujbă. Încercați să exersați** un interviu. Puteți:

- Să vă înscrieți la un interviu simulat pentru slujbă dacă există ocazia.
- Întâlniți-vă cu un grup de prieteni pentru a exersa unii cu alții.
- Cereți unui prieten sau membru al familiei să fie partenerul dv. de interviu

Idei generale pentru pregătirea pentru un interviu pentru slujbă

Fiti pregatit	Fiti inteligent
- Fiti pregatit pentru intrebarile pe care probabil le veti primi. Ganditi-va la raspunsurile pe care le veti da. - Sa cunoasteti de ce doriti sa lucrati pentru firma/angajator. Aflati informatii despre slujba si angajator (vedeti corect). - Sa stiti despre slujba. Ce fel de slujba este? - Sa stiti ce aveti de oferit - deprinderi si calificari pe care le aveti pentru aceasta slujba. Ce va face un candidat grozav pentru slujba? - Ganditi-va la ce intrebari doriti sa le puneti la sfarsitul interviului.	Ce fel de informatii trebuie sa aflati despre slujba si angajator. - Natura slujbei (indatoririle si responsabilitatile) - Calificarile pentru functia si abilitatile pe care le cauta angajatorul. - Afacerea angajatorului (ce fac, ce fel de servicii sau produse fac sau vand, etc.) - Care sunt membru GTii afacerii. - Reputatia angajatorului

Intrebari obișnuite la un interviu

Exersați răspunsul la întrebări pe care angajatorii le pun în mod obișnuit la interviurile pentru slujbe, de exemplu:

- Cum ati aflat despre slujba ?
- De ce solicitati aceasta slujba ?
- Povestiti-mi despre dv./despre experienta dv. de munca trecuta
- De ce ati parasit fosta slujba ? /Cat timp ati stat fara slujba ?
- Care sunt punctele dv. forte ? De ce v-am angaja ?
- Ce credeti ca puteti face foarte bine in aceasta slujba ?
- Care sunt punctele dv. slabe ?
- Ce va place cel mai putin la aceasta slujba ?
- Cat timp va planificati sa munciti in aceasta slujba, daca vi se ofera ?
- Aveti intrebari sa ne puneti ?
- Cand puteti incepe ? cand veti putea fi disponibil sa lucrati ?
- Cat ati castigat in ultima slujba ? La ce salariu va asteptati ?

Cu cateva zile inainte de data interviului

- Recapitulati descrierile slujbei si cerintele pentru abilitati ale functiei pentru care sunteti interviuat. Notati-va intrebarile despre slujba pe care s-ar putea sa o aveti
- Verificati din nou sa va asigurati ca stiti data si ora exacte ale interviului si drumul pentru a ajunge acolo. Incercati sa mergeti acolo o data inainte de interviu ca sa stiti cat timp va ia sa ajungeti acolo, si ca nu veti intarzia la interviu. (Alocati mai mult timp decat de obicei ca sa ajungeti la interviu cu 10 minute inainte).

Ziua interviului

Adunati documentele pentru cererea de slujba (faceti fotocopii ale documentelor cheie) si puneti-le intr-un dosar.

- Copii ale CV-ului (pentru a le da persoanei care va intervieva la inceputul interviului si pentru propria dv. referinta in timpul interviului).
- Fisa cu datele biografice (s-ar putea sa fiti rugat sa completati un formular de solicitare de slujba sau alte documente la interviu).
- Alte materiale relevante pentru interviu (documente despre slujba, probe de munca, etc.)
- Fotocopii ale cartilor de identitate, carnet de conducere, si alte acte de identitate, si cateva fotografii.
- Fotocopii ale diplomelor si altor certificate educationale si de formare profesionala
- Adresa si locul exact al interviului si numerele de telefon ale persoanei de contact
- Un stilou si hartie (pentru a completa formulare la interviu si alua notite)

Cum sa va imbracati pentru interviu

Alegeti imbracaminte curata si ingrijita, adecvata pentru slujba pentru care aplicati. Daca nu sunteti sigur ce este adecvat alegeti intotdeauna o tinuta clasica in locul uneia la moda. Evitati imbracaminte neobisnuita in culori tari. (Amintiti-va ca mergeti la un interviu pentru slujba nu la o petrecere).

Taiati-va unghiile. Sa aveti o tunsoare draguta, sau cel putin pieptanati-va sau perati-va parul bine. Folositi deodorant si evitati parfum sau apa de toaleta puternice. (Doriti sa mirositi frumos dar nu coplesitor).

Nu fumati chiar inainte de interviu.

(Pentru femei) evitati bijuterii stralucitoare, machiaj strident sau lac de unghii strident.

La interviu

Cand ajungeti acolo

Sa faceti o impresie buna incepe din momentul cand intrati pe usa. Fiti prietenos si politicos cu toti oamenii. Opiniile receptionerilor si a altor angajati adesea influenteaza judecata persoanei care intervieva. Un comentariu favorabil sau nefavorabil din partea lor poate sa va schimbe soarta.

Sa stiti pe cine veti intalni. Intrebat numele lui/ei.

Ati putea fi rugat sa asteptati un timp. Mentineti-va calmul. Profitati de ocazie ca sa revedeti raspunsurile la intrebarile interviului. Fiti concentrat si relaxat.

Daca exista publicatii despre companie/organizatie in camera de asteptare, cititi-le. S-ar putea sa obtineti informatii suplimentare, dar in acelasi timp puteti aparea interesat si entuziasmat.

In timpul interviului

1. Introducerea – Cum sa fixam tonul pentru interviu

- Salutati persoana care intervieva cu un salut adecvat. Nu va alarmati daca sunt mai multe persoane care intervieva. Zimbiti pentru a va simti ata dv. cat si cei ce intervieva in largul dv.
- Prezantati-va politicos. Stabiliti un contact vizual cand vorbiti ca si cum ati vorbi cu un prieten (desi aratati mai mult respect).
- Stati in picioare pina cand persoana care intervieva va invita sa stati jos.

- Relaxati-va si stati natural, nu va prabusiti in scaun nici nu va aplecati peste biroul celui ce intervieeaza.
- Fiti pregatiti sa purtati o scurta discutie si vorbiti despre dv. ca persoana.

2. Schimbul de informatii – Cum sa va “vindeti”

- Mentineti o atitudine pozitiva. Fiti dv. insiva. Doriti slujba dar nu-i nevoie sa exagerati sau sa supra-impresionati pe cel ce va intervieeaza, fiind prea neobisnuit. Daca sunteti bine pregatit, veti face totul bine.
- Daca nu se cere un CV, prezentati CV-ul dv. Puteti spune “Am adus CV-ul daca soriti sa il vedeti”.
- Raspundeti la intrebari clar, cu siguranta si complet. Fiti la obiect dar de asemenea incercati sa intuiti cand persoana care va intervieeaza doreste sa dati raspunsuri mai lungi sau explicatii.
- Spuneti celor care intervieeaza ce cunostinte, deprinderi, experienta de munca, puncte forte si trasaturi bune de caracter puteti aduce slujbei. Accentuati punctele dv. bune.
- Folositi exemple specifice, din viata reala, din viata si experienta dv. pentru a ilustra punctele bune.
- Ascultati cu atentie intrebarile. Ginditi-va inainte de a raspunde.
- Daca nu stiti raspunsul la o intrebare, nu inventati. Este bine sa spuneti “Imi pare rau, nu stiu” si sa le spuneti alte lucruri legate de intrebare pe care le stiti in schimb. *Spuneti ca nu face parte din experienta mea, dar sunt gata si doritor sa invat.*
- Daca nu sunteti sigur ca ati inteles o intrebare, nu ghiciti. Cereti sa repete intrebarea sau clarificati intrebarea.
- Nu va contraziceti cu persoana care intervieeaza. Este bine sa aveti opinii diferite dar fiti respectuos si politicos.
- Nu criticati pe altii, inclusiv pe fostul angajator.
- Nu discutati despre problemele dv. personale sau financiare, si nu incercati sa castigati compatimirea persoanei care va intervieeaza.
- Aratati interes pentru slujba intreband despre companie, produsele si serviciile sale si detalii specifice despre slujba pe care o solicitati.

Incheierea – Cum sa terminati interviul intr-o nota pozitiva

Cand persoana care intervieeaza va intreaba daca mai aveti intrebari, puteti intreba care sunt orele de lucru, despre salariu si beneficii, sau orice nevoie specifica drept rezultat al dizabilitatii dv. Totusi, ar fi bine sa lasati acestea pina dupa ce vi se ofera slujba.

Intrebat cand se va lua o decizie privind angajarea si cum veti fi notificati. Daca vi se cere sa sunati sau sa reveniti la un alt interviu, notati data, ora si locul. Daca persoana care face interviul nu va anunta cand veti fi contactat, intrebat cand puteti suna pentru a afla.

Intotdeauna multumiti persoanei pentru oportunitate si pentru timpul acordat. Plecati imediat dupa ce s-a terminat interviul si multumiti receptionerului cand plecati.

Dupa interviu

Continuati dupa interviu

- Daca angajatorul trebuie sa va sune intr-o anumita zi, lasati linia de telefon deschisa. Daca nu primiti telefonul, dv. ar trebui sa-l sunati.
- Daca dv. trebuie sa sunati pentru a afla, sa sunati chiar in ziua in care trebuie sa sunati.
- Cereti sa vorbiti cu persoana care v-a interviuat. Nu uitati sa va prezentati si amintiti-i de ce sunati.
- Daca nu primiti slujba, este perfect corect sa intrebati (cu tact) de ce. De exemplu : “Ati putea sa imi spuneti ce ar fi facut un candidat mai bun pentru slujba ?”. Nu va grabiti sa va aratati minia. S-ar putea sa faca angajari din nou si comportamentul dv. gresit ar putea atarna greu.
- Daca vi se ofera slujba, aratati entuziasm si nu uitati sa primiti urmatoarele informatii : data cand incepeti munca, salariul si beneficiile, orele de lucru si codul de imbracaminte sau uniforme.
- Multumiti angajatorului/persoanei care v-a interviuat pentru ca v-a luat in considerare, chiar daca nu ati primit slujba.

Intocmit:

Expert Consiliere si Orientare Profesionala:

Diaconu Alexandrina Anduta.....

Expert Consiliere si Orientare Profesionala:

Draghici Emilia.....

Verificat:

Coordonator P:

Dobre Tatiana.....