



BEO - MANUAL DE FORMARE PENTRU FORMATORI

**BEO Project (Business Engagement Odyssey) – Employer Engagement Training and Good Practice
Guide Ref: 2023-1 – BEO2-KA220-VET-000164060**



Erasmus+



APEA
ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE
EMPREGO APOIADO

ASSOCIATION
FOR SUPPORTED
EMPLOYMENT
EUROPE



base
British Association for
Supported Employment



University
Rehabilitation Institute
Republic of Slovenia

CUPRINS

CUPRINS	1
INTRODUCERE	4
DE CE AVEM NEVOIE DE PROGRAMUL DE FORMARE BEO?.....	4
CUM AM DEZVOLTAT PROGRAMUL DE FORMARE BEO?.....	4
CARE SUNT REZULTATELE PROGRAMULUI DE FORMARE BEO?.....	5
MANUALUL FORMATORULUI.....	6
CUM SĂ UTILIZAȚI MANUALUL.....	7
OBIECTIVELE PROGRAMULUI PILOT BEO	7
PARTEA I BAZELE FORMĂRII	9
BAZELE FORMARE	10
MENTALITATE PENTRU FORMATORII.....	10
VALORILE FUNDAMENTALE ALE FORMĂRII.....	19
ÎNȚELEGEREA DINAMICII DE GRUP.....	21
CADRE PRACTICE DE ÎNVĂȚARE.....	23
ABORDAREA OBIECȚIILOR – MODELUL BRUGES.....	26
REZUMAT INSTRUMENTE PENTRU FORMatori	31
CADRUL DE CALITATE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ASISTATĂ.....	33
SEQF.....	33
Revizuirea SEQF	36
SEQF și BEO.....	36
PARTEA II ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	38
PLAN DE FORMARE	39
CUM VĂ PLANIFICAȚI PROPRIA FORMARE?	39
ZIUA 1 ADUNAȚI OBIECTIVELE ȘI CELE MAI BUNE AȘTEPTĂRI ALE PARTICIPANȚILOR	42
ZIUA 2 FORMARE IMPLICAREA ANGAJATORULUI	46
ZIUA 3 FORMARE IMPLICAREA ANGAJATORULUI	48
ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE FAȚĂ ÎN FAȚĂ	49
ACTIVITATE DE ÎNVĂȚARE.....	49
Abordări LARGI și ȚINTITE.....	50
MODELUL CU TREI COLOANE	52
FIȘĂ DE LUCRU MODEL CU TREI COLOANE	56
ANALIZĂ FUNCȚIONALĂ.....	57

DE PORTFOLIU	59
FIȘĂ DE LUCRU PORTFOLIU DATELE DE CONTACT ALE COMPANIEI	61
ACQUISITION LA FROID ET COMMENT GÉRER LES OBJECTIONS.....	62
STRATEGII PENTRU A ABORDAR CU SUCCES OBJECIILE	63
FIȘĂ DE LUCRU RĂSPUNS LA OBJECȚII.....	65
FIȘĂ DE LUCRU CUM SĂ ABORDAȚI OBJECȚIILE	67
10 MOTIVE BUNE.....	68
JOC DE ROLURI.....	70
CUM PUTEȚI CUNOAȘTE PIAȚA MUNCII REGIONALĂ	72
FIȘĂ DE LUCRU CUM ÎȚI CUNOȘTI PIAȚA MUNCII?	74
CUM TE PREZINȚI CA PERSOANĂ ÎN CĂUTARE DE LOC DE MUNCĂ?	75
CUM SĂ ORGANIZAȚI EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI	78
CUM SĂ ORGANIZAȚI EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI	79
ELEMENTE CHEIE PENTRU ORGANIZAREA DE EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI	83
PARTEA III TOOLBOX	84
ACTIVITĂȚI DE FORMARE A GRUPULUI	85
GÂNDIRE-PĂRERE-ÎMPĂRTĂȘIRE	85
METODA BLOB TREE	88
BLOB-TREE	90
FIȘĂ DE LUCRU BLOB-TREE	92
ENERGIZERS, ICEBREAKERS & CHECK-INS.....	93
INTERVIU ÎN MIȘCARE	98
4 ÎN ȘIR.....	99
FISA DE LUCRU 4 PE RÂND.....	101
CHECK-OUT-URI	102
ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE DIGITALE	108
LINIILE DIRECTOARE GENERALE PENTRU EFECTIVITATEA IMPLEMENTĂRII E ULUI DIGITAL.....	108
APLICAREA CADRELOR FUNDAMENTALE ÎN SPAȚIUL VIRTUAL.....	109
SFATURI PENTRU ADAPTAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚARE SPECIFICE.....	111
CONCLUZII ȘI OBSERVAȚII FINALE PENTRU VIITOR.....	113
ANEXE	114
ANEXĂ INVITAȚIE ATRAȚIVĂ.....	115
INVITAȚIE ATRAȚIVĂ.....	115
ANEXĂ MODEL DE CHESTIONAR PRELIMINAR	116

Manualul instructorului BEO

ANEXĂ MODEL DE CHESTIONAR LA FINALUL FORMĂRII BEO	118
ANEXA 9 CHEI PENTRU O FORMARE DE SUCCES.....	120
ANEXĂ SEQF ANGAJATORII.....	121
GLOSAR.....	123
SURSE	128

INTRODUCERE

DE CE AVEM NEVOIE DE PROGRAMUL DE FORMARE BEO?

În întreaga Europă, 87 de milioane de persoane au un handicap, dar mai puțin de jumătate dintre acestea au un loc de muncă, rata medie de participare pe piața muncii fiind de doar 24 % pe țară. Angajarea asistată (Supported Employment, SE) este o metodă dovedită de a ajuta persoanele cu handicap să obțină un loc de muncă semnificativ, iar implicarea angajatorilor este un element crucial pentru succesul acesteia. Cu toate acestea, consilierii persoanelor cu dizabilități (Supported Employment Professionals, SEP) se confruntă adesea cu provocări majore în ceea ce privește implicarea angajatorilor, ceea ce le limitează capacitatea de a facilita în mod eficient oportunitățile de angajare.

Proiectul BEO abordează această lacună prin crearea primei formări transnaționale și specializate care vizează în mod specific dezvoltarea competențelor și a încrederii în sine a SEP în implicarea angajatorilor. Acest obstacol important constituie de mult timp o barieră în calea obținerii de rezultate pozitive în SE. Prin dezvoltarea programului de formare împreună cu parteneri din cinci țări diferite, proiectul BEO se asigură că programul este adaptabil și relevant pentru profesioniștii din domeniul SE din întreaga Europă, indiferent de condițiile economice, tipul de întreprindere sau contextul regional al țării lor.

Pentru a sprijini acest efort, proiectul BEO a dezvoltat un program mixt de formare privind implicarea angajatorilor, adaptat SEP, împreună cu un ghid de bune practici pentru angajatori. Aceste instrumente au fost concepute pe baza unei analize detaliate a nevoilor efectuate în cinci țări europene, astfel încât să corespundă îndeaproape cerințelor atât ale profesioniștilor din domeniul SE, cât și ale angajatorilor.

CUM AM DEZVOLTAT PROGRAMUL DE FORMARE BEO?

Programul de formare BEO a fost dezvoltat în comun de ASEE și partenerii săi de proiect pentru a oferi soluții și servicii inovatoare în domeniul SE. Proiectul se bazează pe o rețea extinsă de relații și parteneriate internaționale și utilizează cercetarea și expertiza echipelor experimentate pentru a dezvolta noi metode de învățare și predare. Scopul este de a le permite SEP să dobândească și să dezvolte competențele de care au nevoie pentru a colabora eficient cu angajatorii.

Programul de formare a fost conceput ca parte a proiectului mai amplu BEO și răspunde în mod direct nevoilor specifice ale grupurilor țintă: SEP și angajatori. Dezvoltarea sa a fost un proces de co-creare în care au fost implicate toate organizațiile din parteneriatul BEO și alte părți interesate relevante. Materialul de formare a fost testat de 50 de SEP-uri pentru a se asigura eficacitatea și relevanța sa practică.

Pentru a maximiza impactul său, programul de formare și ghidul de bune practici aferent au fost distribuite activ prin intermediul rețelelor naționale și europene. Deși în țările partenere există multe resurse de formare pentru SE, proiectul BEO constată o lacună critică în competențele angajatorilor de a stabili contacte și dezvoltă această formare specializată pentru a umple această lacună. Prin identificarea nevoilor și competențelor specifice, proiectul creează o soluție țintită și cu impact pentru îmbunătățirea practicilor SE.

CARE SUNT REZULTATELE PROGRAMULUI DE FORMARE BEO?

Programul de formare BEO oferă SEP instrumentele și încrederea necesare pentru a-și apăra în mod eficient solicitanții de locuri de muncă și pentru a elimina preocupările angajatorilor cu privire la angajarea persoanelor cu handicap. Formarea oferă strategii practice și informații pentru a ajuta profesioniștii SE să acopere decalajul dintre persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și angajatori, în special prin combaterea prejudecăților legate de handicap și incluziune.

Proiectul profită de actuala penurie de pe piața muncii și creează oportunități pentru a încuraja angajatorii să angajeze persoane cu handicap. De asemenea, se alătură mecanismelor de sprijin suplimentare disponibile în unele state membre ale UE pentru angajarea și păstrarea persoanelor cu handicap. În plus, SEP joacă un rol din ce în ce mai important în educația profesională, promovând stagii și alte experiențe de muncă pentru studenții cu handicap. Îmbunătățirea competențelor în materie de implicare a angajatorilor ajută profesioniștii din domeniul SEP să alinieze educația și ocuparea forței de muncă, astfel încât formarea profesională să corespundă mai bine nevoilor pieței forței de muncă.

Prin implementarea SEP în 21 de țări, proiectul BEO îmbunătățește semnificativ implicarea angajatorilor din întreaga Europă, sporind astfel șansele de angajare pentru persoanele cu handicap. Acest efort sprijină în mod direct Strategia pentru drepturile persoanelor cu handicap 2021-2030, care asigură piețe ale muncii mai incluzive și mai accesibile. În cele din urmă, proiectul își propune să le permită profesioniștilor din domeniul SE să exceleze în rolul lor, creând astfel un efect pe termen lung asupra ocupării forței de muncă pentru persoanele cu handicap.

MANUALUL FORMATORULUI

Manualul formatorului BEO este o resursă cuprinzătoare concepută pentru a ghida formatorii în predarea programelor de formare BEO eficiente și standardizate.

Acest manual a fost conceput special pentru a sprijini formatorii în furnizarea de cursuri de formare de înaltă calitate și consecvente și constă din două părți complementare: **principiile de bază ale formării și activitățile de învățare.**

Prima parte importantă, **Principiile de bază ale formării**, este concepută ca un ghid practic pentru a ajuta formatorii să internalizeze și să aplice principiile de bază ale programului de formare BEO. Acest capitol oferă principii directe esențiale, atitudini și strategii necesare pentru a crea un mediu de învățare favorabil și stimulant pentru participanți. Elementele de bază importante abordate includ **mentalitatea esențială de creștere și abordarea bazată pe puncte forte**, precum și metode de înțelegere a dinamicii de grup și cadre practice de învățare.

A doua parte importantă, care cuprinde **activitățile de învățare față în față**, oferă conținutul propriu-zis, instrumentele și scripturile necesare pentru desfășurarea sesiunilor de formare. Activitățile de învățare acoperă o serie de subiecte practice, permițând formatorilor să adapteze conținutul la nevoile participanților. Aceste activități se referă la competențele necesare pentru implicarea eficientă a angajatorilor, cum ar fi utilizarea **abordărilor generale și specifice**, stăpânirea **modelului cu trei coloane** pentru planurile de acțiune bazate pe puncte forte, efectuarea **analizelor de post**, crearea unui **portofoliu** pentru urmărirea rezultatelor învățării și strategii practice pentru **apeluri la rece și implicarea angajatorilor**, inclusiv modul de abordare a obiectivelor.

Conținutul practic al Manualului formatorului BEO este organizat într-o **cutie de instrumente** detaliată, cu activități de învățare structurate. Această secțiune include module pentru **activități de învățare față în față** (cum ar fi modelul cu trei coloane și analiza funcțiilor), **activități de formare a grupurilor** (cum ar fi metoda 4 In A Row și Blob Tree) și **activități de învățare digitală**. Fiecare instrument este prezentat într-un format consistent, cu titlul, obiectivele de învățare, profilul participanților, materialele necesare și un script detaliat, astfel încât formatorul să poată maximiza rezultatele formării. Formatorii sunt instruiți să utilizeze setul de instrumente determinând care activități se potrivesc cel mai bine nevoilor și obiectivelor specifice de învățare ale participanților lor.

Este esențial ca modul în care sunt predate programele de formare să contribuie la atingerea obiectivului acestora. **Principiile de bază ale formării** sunt esențiale pentru perfecționarea SEP. Fiecare activitate de învățare susține dezvoltarea atitudinilor și abilităților. Acestea constituie firul conductor, după cum veți vedea în modul în care sunt structurate cursurile.

În ceea ce privește cadrele teoretice, sarcinile, jocurile, activitățile de spargere a gheții etc., există multe aplicații pe care le puteți găsi și utiliza pentru a vă asigura că atingeți obiectivele și (sub)obiectivele menționate în acest manual. Dacă aveți experiență în predarea cursurilor și a lecțiilor de grup, puteți să vă bazați pe experiența, creativitatea și ideile dvs. atunci când utilizați diferite activități de învățare, jocuri și propriul material. Atâta timp cât rămâneți fidel obiectivelor de consolidare a SEP, **diferențierea poate fi un atu**, mai ales dacă intenționați să organizați programul de formare în mod regulat în viitor.

Așadar, folosiți manualul în avantajul dvs. Folosiți manualul pentru formatori ca ghid pentru a atinge obiectivele dorite, aplicând baza de formare pentru a maximiza perfecționarea profesională.

CUM SĂ UTILIZAȚI MANUALUL

1. Pregătire:

- Familiarizați-vă cu manualul și înțelegeți structura modulelor de formare.
- Utilizați **Trusa de instrumente pentru formatori** (partea II activități de învățare, partea III trusa de instrumente) pentru a vă planifica sesiunile și a vă asigura că toate materialele sunt pregătite.

2. În timpul formării:

- Urmați instrucțiunile pas cu pas din activitățile de învățare, dar adaptați-le la nevoile publicului dvs., dacă este necesar.
- Utilizați activitățile recomandate pentru a implica participanții și a stimula interacțiunea.

3. Evaluare și feedback:

- Utilizați instrumentele de evaluare furnizate pentru a măsura progresul participanților.
- Înregistrați feedback-ul pentru îmbunătățirea continuă a procesului de formare.

4. După curs:

- Consultați resursele suplimentare pentru informații suplimentare și pentru a răspunde la întrebările participanților.
- Documentați lecțiile învățate și raportați rezultatele pentru a rafina programul.

OBIECTIVELE PROGRAMULUI PILOT BEO

Pentru a sprijini formatorii în cadrul programului pilot, manualul BEO subliniază următoarele obiective:

1. Îmbunătățirea competențelor formatorilor:

- Furnizarea formatorilor cu cunoștințele și instrumentele necesare pentru a implementa în mod eficient programul de formare BEO.
- Creșterea încrederii în conducerea programelor de formare și gestionarea diverselor grupuri de participanți.

2. Asigurarea consecvenței:

- Asigurarea unei implementări standardizate a tuturor programelor de formare pilot pentru a garanta calitatea programului.

3. Evaluarea eficacității formării:

- Colectați feedback de la formatori și participanți pentru a rafina programa și metodele de formare.
- Evaluați aplicarea practică a programului de formare BEO în scenarii realiste.

4. Promovați implicarea și colaborarea:

- Promovați participarea activă și învățarea între colegi în rândul cursanților.
- Creați un mediu de colaborare care stimulează inovarea și învățarea comună.

5. Documentați lecțiile învățate:

- Colectați informații și recomandări din faza pilot pentru a informa viitoarele iterații ale programului BEO.

Urmând acest ghid și manualul, formatorii pot asigura programe de formare BEO structurate și cu impact, contribuind în același timp la îmbunătățirea continuă a programului, îmbunătățind astfel cunoștințele și competențele în domeniul SE în întreaga Europă.

Pilotul BEO are ca scop evaluarea eficacității pachetului de formare în ceea ce privește îmbunătățirea competențelor angajatorilor de a implica SEP-urile. Rezultatele planificate vor fi măsurate pe baza unor indicatori calitativi și cantitativi:

Indicatori calitativi

- Feedback colectat prin chestionare completate de participanți înainte și după formare.
- Principalele aspecte evaluate:
 - Competențe dobândite și îmbunătățiri observate.
 - Niveluri de încredere înainte și după formare.
 - Domenii specifice ale activității SE în care participanții se simt mai bine pregătiți.

Indicatori cantitativi

- **Obiective pentru implicarea angajatorilor** (pentru 50-60 de profesioniști SE care testează formarea):
 - În medie, 12 angajatori per profesionist în termen de 3 luni de la formare.
 - În medie, 8 relații active cu angajatorii per profesionist.
- **Îmbunătățirea competențelor:**
 - Cel puțin 80% dintre participanți raportează o îmbunătățire semnificativă a competențelor lor.

Prezentare generală a implementării

- ASEE și GTB vor supraveghea implementarea proiectului pilot la toate organizațiile partenere.
- Fiecare partener va forma un grup de 10 SEP, ceea ce va duce la un total de 60 de profesioniști formați în întreaga Europă.
- ASEE va organiza, de asemenea, o formare într-o altă țară, cu sesiuni în limba engleză pentru SEP.

Obiective de rezultat

- Îmbunătățirea competențelor participanților în domeniul implicării angajatorilor.
- Colectarea de informații utile pentru a rafina și îmbunătăți cursul de formare pe baza experiențelor practice.

PARTEA I BAZELE FORMĂRII

PARTEA I BAZELE FORMĂRII.....	9
BAZELE FORMARE	10
MENTALITATE PENTRU FORMATORII	10
VALORILE FUNDAMENTALE ALE FORMĂRII.....	19
ÎNȚELEGEREA DINAMICII DE GRUP.....	21
CADRE PRACTICE DE ÎNVĂȚARE.....	23
ABORDAREA OBJECTIILOR – MODELUL BRUGES.....	26
REZUMAT INSTRUMENTE PENTRU FORMatori	31
CADRUL DE CALITATE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ASISTATĂ.....	33
SEQF.....	33
Revizuirea SEQF	36
SEQF și BEO.....	36

BAZELE FORMARE

Pentru a oferi cursuri de formare eficiente, este necesar nu numai un cadru conceptual solid, ci și o abordare clară și structurată. Acest capitol este conceput ca un ghid practic pentru a ajuta formatorii să internalizeze și să aplice principiile de bază ale programului de formare BEO. Scopul este de a oferi formatorilor SEP valorile, mentalitatea și instrumentele necesare pentru sesiuni de formare impactante, incluzive și orientate spre creștere. Acest capitol oferă principii directe, atitudini și strategii așteptate pentru a crea un mediu de învățare favorabil și stimulant pentru participanții la SEP. Această bază asigură că formatorii oferă cursuri de formare care corespund obiectivelor generale de învățare, gestionând în același timp dinamica de grup și provocările neașteptate.

Prin aplicarea principiilor, valorilor, mentalității și abordărilor descrise aici, formatorii pot promova o implicare semnificativă și pot sprijini participanții în procesul lor de creștere.

MENTALITATE PENTRU FORMATORII

Un formator BEO de succes cultivă două mentalități esențiale: o mentalitate orientată spre creștere și o mentalitate bazată pe puncte forte. Aceste cadre influențează nu numai modul în care predați, ci și modul în care participanții dvs. se implică, învață și își transformă practica.

Mentalitate orientată spre creștere

Mentalitatea de creștere, popularizată de Carol Dweck, este convingerea că inteligența și abilitățile pot fi dezvoltate prin efort, reflecție și perseverență. Această mentalitate ajută profesioniștii SE să-și depășească îndoielile și le promovează reziliența în contactul cu angajatorii.

Aplicare pentru formatori: încurajați reflecția întrebând: „Ce ați încercat astăzi care a fost dificil? Ce ați învățat din asta?”. Prețuiți efortul mai mult decât perfecțiunea.

Programul de formare BEO cultivă o mentalitate de creștere, un concept popularizat de Carol Dweck. Această mentalitate încurajează participanții să accepte provocări și să considere eșecurile ca oportunități de creștere.

„Cu cât exersezi mai mult, cu atât am mai mult noroc.”

— Gary Player

MENTALITATE FIXĂ	MENTALITATE DE CREȘTERE
Convingerea că inteligența și trăsăturile sunt statice și neschimbătoare, ceea ce duce la o nevoie constantă de a se dovedi. Persoanele care consideră că personalitatea sau inteligența lor sunt imuabile au o mentalitate fixă. Ele cred că nici personalitatea, nici inteligența nu sunt supuse schimbării și simt nevoia de a se dovedi în mod constant în toate situațiile.	Convingerea că abilitățile și calitățile pot fi dezvoltate prin efort și experiență, promovând reziliența și concentrarea pe învățare. Personalitatea sau trăsăturile se pot îmbunătăți sau schimba în timp. Viitorul oferă oportunități de creștere, chiar și în perioade dificile. O mentalitate orientată spre dezvoltare.
Afirmații caracteristice ale mentalității fixe	Afirmații caracteristice pentru mentalitatea de creștere
Personalitatea este un dat.	Inteligența poate fi antrenată.
Inteligența este o trăsătură permanentă.	Creierul este un organ care crește.
Îl primești la naștere, este un dat.	Poți învăța și te poți dezvolta întotdeauna.
Obstacole pe care alții le pot depăși, eu nu.	Obstacolele sunt provocări care te ajută să te dezvolți.
Succesul vine de la sine.	Succesul înseamnă să înveți și să perseverezi, chiar și atunci când întâmpini obstacole.
„Convingerile” se concentrează pe judecăți.	„Convingerile” sunt orientate spre schimbare.
„Nu pot face asta”.	„Încă nu pot”.

Tabloul 1 comparație între mentalitatea fixă și mentalitatea de creștere (Carol S. Dweck).

Desigur, acestea sunt două extreme. Majoritatea oamenilor au ambele moduri de gândire (formă mixtă), unul dintre ele fiind dominant.

Imaginați-vă că credeți că toate calitățile dvs. sunt un fapt stabilit, o mentalitate fixă. Potrivit lui Dweck, acest lucru creează o nevoie de a vă dovedi în mod constant. De fapt, este foarte logic, pentru că dacă crezi că ai un anumit nivel de inteligență, o anumită personalitate sau un compas moral fix, nu ai altă opțiune decât să demonstrezi peste tot că ai suficient din toate acestea: în relații, în studii, în mediul de lucru, în carieră, în sport și jocuri etc. Punctul comun este că oamenii caută întotdeauna confirmarea propriului caracter, personalitate sau inteligență. Fiecare situație urmează întotdeauna un model fix: voi fi acceptat sau respins, voi reuși sau voi eșua? Mă vor considera inteligent sau prost? Mă voi simți învingător sau învins?

Nu credeți că cu o mentalitate fixă nu puteți ajunge în vârf; istoria dovedește contrariul. Cu toate acestea, liderii cu o mentalitate fixă sunt adesea personalități mai puțin plăcute, ceea ce le permite să-și câștige în mod regulat un loc în istorie.

Există, de asemenea, numeroși manageri cu o mentalitate fixă, la fel cum există și numeroși angajați cu această mentalitate. Potrivit lui Dweck, o mentalitate fixă are, de obicei, un impact negativ asupra tuturor aspectelor vieții tale.

Trecerea la o mentalitate de creștere poate fi făcută imediat ce îți dai seama că poți schimba lucrurile. Făcând loc schimbării, mentalitatea de creștere re apare, deoarece argumentul este că oricine poate lucra la o mentalitate de creștere!

TWO MINDSETS

Carol S. Dweck, Ph.D.

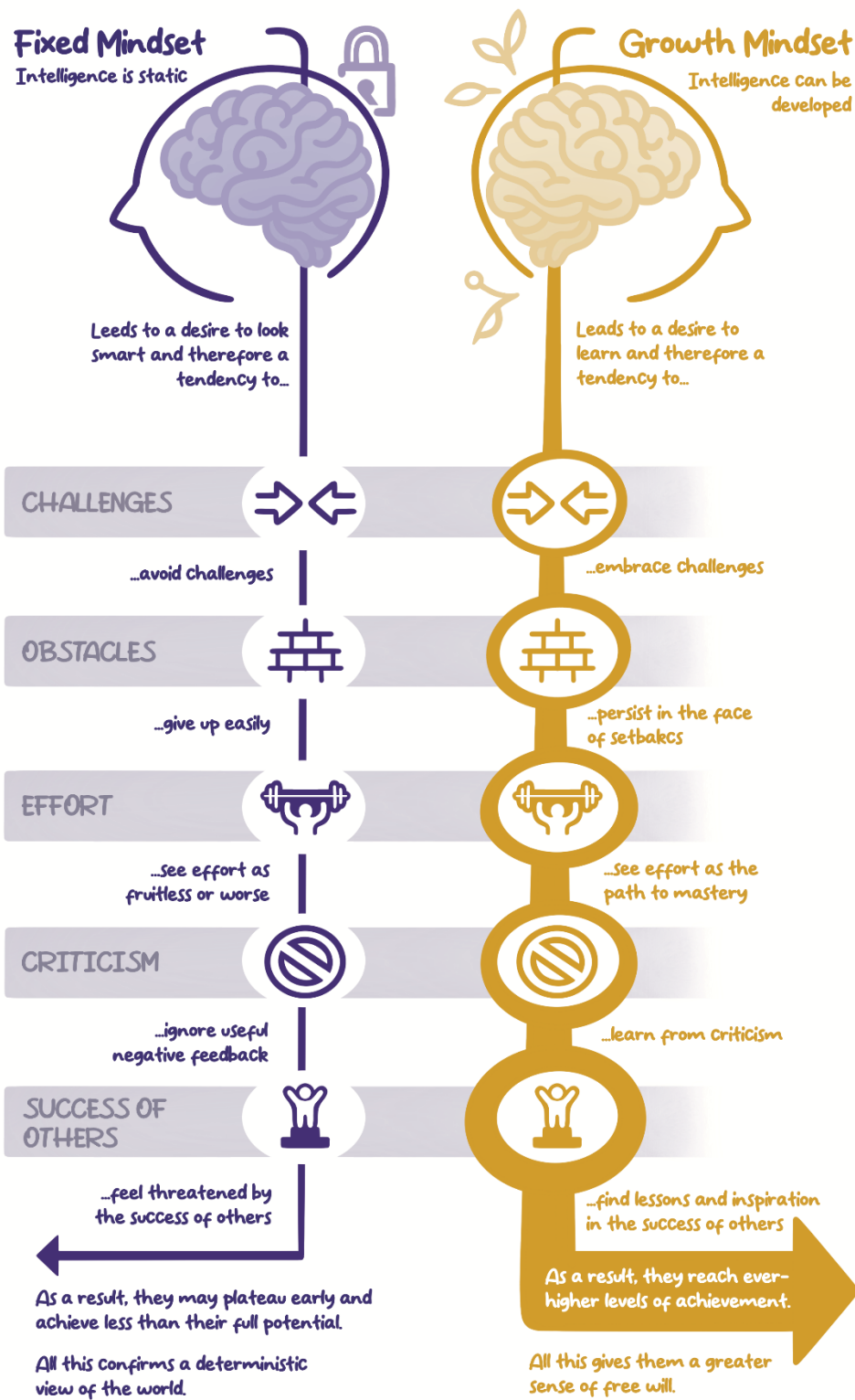


Figura 1 ilustrează mentalitatea fixă și mentalitatea de creștere (Carol S. Dweck).

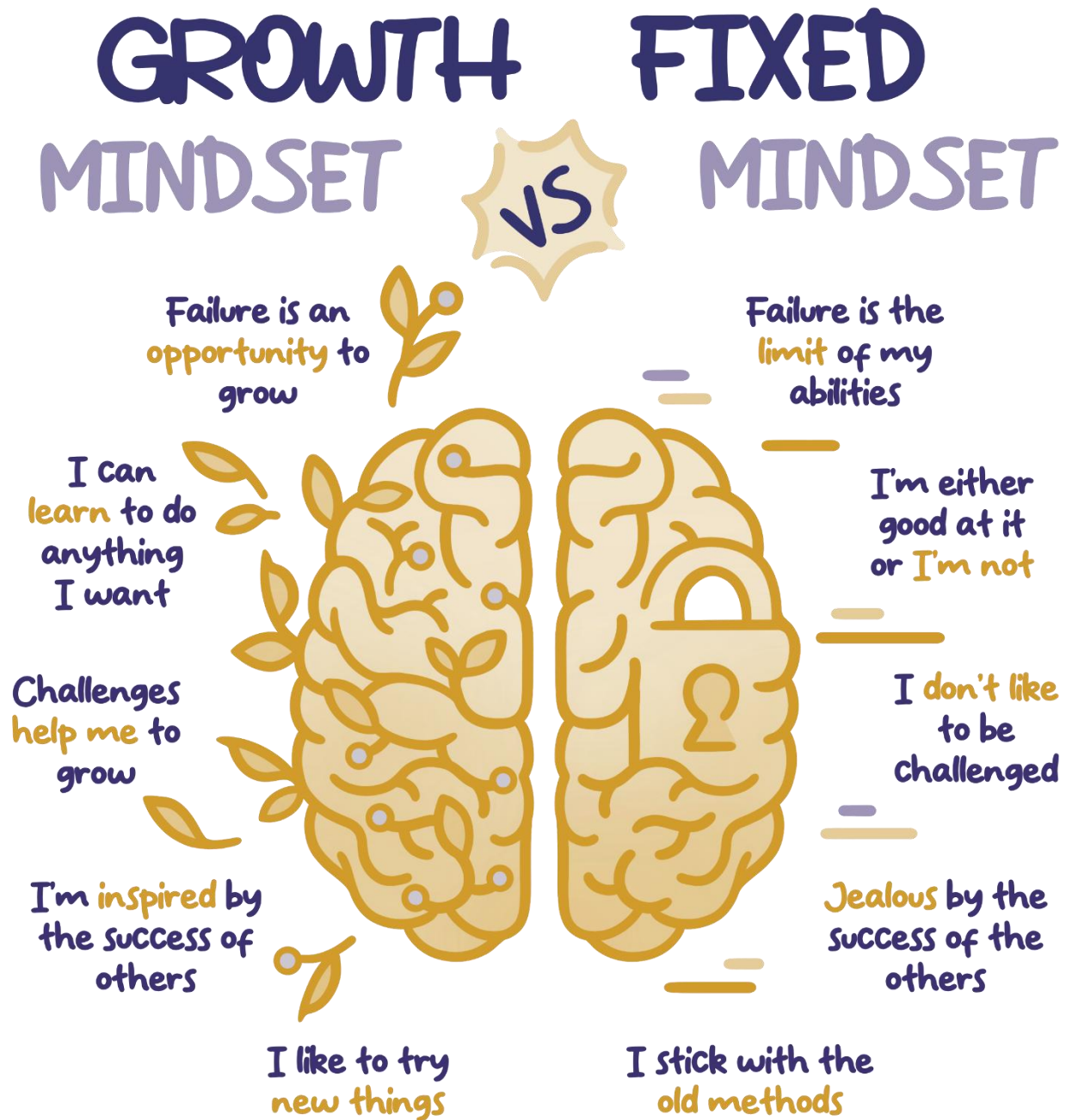


Figura 2 prezintă manifestările unei mentalități fixe versus o mentalitate de creștere (Carol S. Dweck).

Această **mentalitate de creștere se bazează pe convingerea că abilitățile de bază pot fi schimbate prin eforturi proprii**. Ea presupune credința că oricine se poate schimba și crește prin aplicare și experiență. Indiferent de talentele și aptitudinile inițiale, interesele, caracterul sau „temperamentul”.

Potrivit lui Dweck, această conștientizare este extrem de importantă, deoarece deschide calea către schimbarea reală a ceea ce îți propui și a ceea ce consideri a fi succesul. Acest lucru se realizează prin schimbarea definiției, semnificației și impactului eșecului. Astfel, schimbi imediat semnificația profundă a efortului. Dacă urmezi această mentalitate, se creează automat spațiul necesar pentru a te dezvolta și a te îmbunătăți prin învățare.

Dweck susține că mentalitatea fixă se poate schimba, dar că acest lucru se poate întâmpla numai dacă oamenii învață că această mentalitate trebuie adaptată pentru a progresa. Un ajutor din partea părinților, prietenilor, profesorilor sau antrenorilor este un punct de plecare important pentru dezvoltare. Restul îl face persoana însăși, deoarece s-a creat o mentalitate de creștere, care stimulează dezvoltarea ulterioară.

Potrivit ei, persoanele cu o mentalitate de creștere vor continua probabil să muncească din greu în ciuda eșecurilor, iar propria lor viziune asupra inteligenței poate fi influențată de sprijinul din partea mediului înconjurător.

Aplicație pentru formatori: formatorii pot ajuta participanții să adopte o mentalitate de creștere prin:

- Laudând efortul, strategia și perseverența, în loc de talentul sau inteligența înnăscute.
- Să pună accentul pe procesul de învățare și să încurajeze auto-reflecția.
- **Sporirea încrederii în sine** prin confirmarea performanțelor, aprecierea eforturilor și stabilirea de așteptări ridicate pentru a motiva participanții să exceleze.

Abordare bazată pe puncte forte

Această abordare pune accentul pe capacitățile, succesele și ambițiile existente, în loc să se concentreze pe deficiențe sau probleme. În cadrul cursurilor de formare SE, aceasta înseamnă că se analizează ceea ce funcționează deja bine și se construiește pe baza acestui lucru.

Aplicare de către formator: Utilizați metode de cercetare apreciative și rugați participanții să identifice „Ce funcționează deja bine în practica dvs. de implicare a angajatorilor?”.

În cadrul cursurilor, lucrăm cu o **abordare bazată pe puncte forte**.

Această modalitate de lucru se bazează pe principiile, valorile și mentalitatea descrise mai sus și pornește de la diferite puncte de interes:

- Rezultate dorite în loc de probleme.
- Succesele existente în locul eșecurilor.
- Competențe și capacități în locul punctelor slabe.
- Învățare treptată, stratificată, în care conceptele sunt construite pas cu pas.

Adesea, oamenii sunt foarte concentrați pe probleme și deficiențe. Ei cred că, dacă știu multe despre problemă, deficiență, cauză și vinovat, soluția va deveni clară de la sine. Acest lucru se bazează pe presupunerea că, fără o analiză aprofundată, nu va exista niciodată o soluție.

În cadrul abordării bazate pe puncte forte, nu ne concentrăm asupra problemelor, ci asupra succeselor. Cercetăm ce ajută și ce a ajutat deja la realizarea de progrese. Lucrăm cu succes și căutăm cauzele succesului.

Lucrul bazat pe puncte forte este o metodă puternică și pozitivă de a aduce schimbări în rândul oamenilor, echipelor și organizațiilor, dar și în rândul persoanelor în căutarea unui loc de muncă și al companiilor! Este o metodă testată care funcționează [\(a se vedea activitatea de învățare modelul cu trei coloane\)](#)!

Presupuneri bazate pe puncte forte

- **Construiți pe ceea ce funcționează:** consolidați comportamentul de succes pentru a stimula creativitatea și îmbunătățirea.
- **Căutați excepții:** identificați momentele în care problemele apar mai rar și analizați ce se face diferit.
- **Pornește de la competență:** recunoaște capacitatea participanților de a depăși provocările pe baza experiențelor din trecut.
- **Concentrați-vă pe viitor:** concentrați-vă atenția asupra obiectivelor și posibilităților, în loc să vă opriți asupra problemelor din trecut.
- **Urmărește progresul pas cu pas:** pune accentul pe pași mici și realizabili pentru a crea un impuls pozitiv.

Este vorba mai mult despre ceea ce se întâmplă între oameni și mai puțin despre ceea ce ai și cine sau ce ești. Prin urmare, abordarea bazată pe puncte forte se concentrează pe comportament.

Atitudinea de conversație a formatorului bazat pe puncte forte este caracterizată de explorarea cooperativă. Aceasta înseamnă că formatorul explorează împreună cu cealaltă persoană sau persoane. Ideea de bază este că nimeni nu știe mai bine. Un formator bazat pe puncte forte nu are cu siguranță ultimul cuvânt de spus în ceea ce privește aspectele pe care oamenii trebuie să le îmbunătățească în viața lor. Un formator axat pe puncte forte ascultă cu atenție, rezumă periodic și direcționează conversația cu întrebări axate pe puncte forte. Formatorul lărgeste perspectiva și expune opțiuni și posibilități. Formatorul oferă, de asemenea, sfaturi și recomandări, dacă este necesar, dar le abandonează imediat dacă se dovedește că nu dau roade. Sfaturile sunt oferite, nu impuse.

Un alt aspect important al atitudinii este oferirea de complimente și aprecieri. Formatorul axat pe punctele forte încearcă să se pună în situația celuilalt fără prejudecăți, este sincer curios și arată în mod clar că înțelege. Complimentele oferă putere și recunoaștere. Un compliment justificat și sincer ne confirmă comportamentul eficient și puternic. Putem oferi complimente direct, exprimând o apreciere sinceră și pozitivă: „Wow, e minunat că ai făcut asta!” Sau poate că este mai eficient să oferim un compliment indirect, rugând cealaltă persoană să se complimenteze singură: „Cum ai reușit să faci asta?”

Angajare asistată și abordare bazată pe puncte forte

Abordarea bazată pe puncte forte și modelul SE au o similitudine filosofică profundă, punând accentul pe capacitățile și potențialul inerente ale indivizilor, mai degrabă decât pe limitările lor. Ambele cadre resping o viziune bazată pe deficiențe și subliniază o perspectivă pozitivă și împuternicitoare asupra indivizilor ca fiind capabili și ingenioși. Abordarea bazată pe puncte forte subliniază importanța identificării și valorificării punctelor forte, abilităților și ambițiilor personale, în timp ce modelul SE aplică această filosofie nu numai solicitanților de locuri de muncă, ci și angajatorilor. Prin cultivarea înțelegerii punctelor forte și a capacităților persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, modelul implică angajatorii ca parteneri în crearea de oportunități care se potrivesc talentelor unice ale acestor persoane, promovând astfel plasări de succes și reciproc avantajoase.

Un principiu central al ambelor abordări este accentul pe individ. Abordarea bazată pe puncte forte promovează o înțelegere personalizată și holistică a obiectivelor și preferințelor unei persoane, astfel încât intervențiile să corespundă valorilor și ambițiilor acesteia. În mod similar, modelul SE acordă prioritate planificării personalizate pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, adaptând strategiile la competențele și obiectivele lor profesionale. În același timp, recunoaște rolul crucial al angajatorilor în procesul de ocupare a forței de muncă și le oferă sprijin pentru a înțelege și valorifica mai bine punctele forte ale angajaților lor. Această dublă abordare asigură că atât persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, cât și angajatorii beneficiază de strategii personalizate care promovează succesul și satisfacția.

Colaborarea și responsabilizarea sunt principii importante care leagă și mai mult aceste modele între ele. Abordarea bazată pe puncte forte promovează un parteneriat dinamic între indivizi și SEP și încurajează participarea activă la modelarea creșterii și dezvoltării unei persoane. În același timp, modelul SE promovează colaborarea nu numai cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, ci și cu angajatorii, implicându-i în crearea unor locuri de muncă incluzive. SEP colaborează îndeaproape cu angajatorii pentru a identifica funcții care se potrivesc punctelor forte ale persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, oferă îndrumare în ceea ce privește adaptările și facilitează comunicarea deschisă pentru a asigura o relație de sprijin și productivă. Această dublă colaborare permite ambelor părți să își îndeplinească rolul în mod optim: persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă să se dezvolte în funcția lor, iar angajatorii să integreze în mod eficient diverse talente în echipele lor.

Ambele cadre recunosc importanța sprijinului continuu și adaptativ pentru a menține succesul pe termen lung. Abordarea bazată pe puncte forte recunoaște că dezvoltarea personală necesită încurajare continuă, reflecție și adaptabilitate, astfel încât intervențiile să poată evolua odată cu schimbarea punctelor forte și a circumstanțelor. În mod similar, modelul SE oferă sprijin pe termen lung nu numai angajaților, ci și angajatorilor. Acest lucru include consultări continue, formare și rezolvarea problemelor pentru a aborda eventualele provocări la locul de muncă. Prin oferirea acestui sprijin flexibil și continuu, modelul asigură că atât persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă, cât și angajatorii pot implementa schimbări și pot continua să aibă succes.

În cele din urmă, ambele abordări subliniază obiectivul integrării și participării semnificative în comunitatea mai largă. Abordarea bazată pe puncte forte încurajează indivizii să se implice în comunitatea lor, folosindu-și atuurile pentru a construi legături și a aduce o contribuție semnificativă. În același spirit, modelul SE urmărește incluziunea în medii de lucru competitive, subliniind valoarea diversității talentelor în cadrul companiilor. Angajatorii sunt sprijiniți să creeze locuri de muncă care să fie nu numai incluzive, ci și să reflecte comunitatea mai largă. Acest angajament asigură că atât angajatorii, cât și angajații participă activ la construirea unei societăți echitabile și prospere.

Pe scurt, abordarea bazată pe puncte forte și modelul SE sunt unite de efortul lor comun de a recunoaște și promova potențialul, de a permite indivizilor și angajatorilor să-și stabilească propriul curs și de a promova integrarea în comunitatea mai largă. Răspunzând nevoilor și capacităților atât ale persoanelor în căutarea unui loc de muncă, cât și ale angajatorilor, modelul SE demonstrează cum colaborarea și sprijinul reciproc pot duce la succesul personal și organizațional. Împreună, aceste cadre oferă o abordare cuprinzătoare și stimulative pentru a atinge satisfacția personală și profesională.

Mai întâi plasarea, apoi formarea

Principiul „mai întâi plasarea, apoi formarea” este fundamental în SE și constituie linia directoare a abordării BEO. Acesta contestă logica tradițională „mai întâi formarea, apoi plasarea”, afirmând că oamenii învață cel mai bine atunci când sunt imersați în contextul real al muncii, și *nu înainte*. Formarea trebuie să urmeze plasării, nu să o precede.

Competențele pot fi perfecționate cel mai bine în practică. În timp ce cursurile de formare se concentrează pe identificarea și înțelegerea comportamentului necesar, aplicarea și exersarea acestor abilități trebuie să aibă loc într-un context profesional sau personal. Programul de formare BEO a fost dezvoltat astfel încât să includă atât activități de învățare în cadrul zilelor de formare față în față, cât și activități de învățare în afara zilelor de formare față în față.

Aplicare de către formator:

- Încurajați cursanții să reflecteze asupra modului în care experiențele reale de la locul de muncă influențează dezvoltarea abilităților mai eficient decât sarcinile simulate.
- Folosiți exemple: „Ce ați învățat din ultima vizită la un angajator pe care nu ați fi putut să o învățați într-o sală de formare?”
- Ajutați participanții să conceapă follow-up-uri de formare care să înceapă după primul contact sau plasare, nu înainte.

Această mentalitate redefinește și așteptările atât ale solicitantului de loc de muncă, cât și ale angajatorului. În loc să se pregătească pentru un candidat ideal, formatorul susține **învățarea continuă la locul de muncă**, alături de angajator.

VALORILE FUNDAMENTALE ALE FORMĂRII

Aceste valori funcționează ca o busolă pentru fiecare formator care predă programul BEO. Valorile sunt standarde. Valorile vă ajută să determinați modul în care lucrați. Valorile nu sunt obiective. Obiectivele pot fi atinse, valorile nu. Valorile pot fi comparate cu o busolă etică/morală. Valorile funcționează ca o busolă morală și oferă orientare în predarea cursurilor. Ele determină comportamentul, luarea deciziilor și experiența generală a participanților.

Prin accentuarea anumitor valori, indicăm modul în care dorim să fie predate cursurile. În acest fel, putem asigura că, indiferent de persoana care predă cursul, acesta are un numitor comun prin modul în care este predat. La urma urmei, o valoare poate fi tradusă în comportament și poate ghida astfel procesul în timpul cursului. Nu numai conținutul este important, ci la fel de *valoroasă* este și modul în care este prezentat.

Orientare către client

Participanții sunt experți în propria lor viață (profesională). Formatorii trebuie să recunoască faptul că participanții sunt cei mai în măsură să-și determine propria cale, deciziile și interpretările.

Acest principiu se traduce în:

- Oferirea participanților libertății de a selecta conținut suplimentar de învățare pe baza nevoilor, preferințelor și evaluărilor de bază exprimate de aceștia.
- Respectarea alegerilor individuale și încurajarea autodeterminării.

Fără excludere

Nimeni nu este exclus pe baza vârstei, a originii sau a abilităților presupuse. Recomandați adaptări în loc de excluderi. Incluziunea este prioritară. Cursurile de formare sunt deschise tuturor, indiferent de origine. Deși formatorii pot recomanda alternative pentru participanții care ar putea să nu beneficieze de sesiunile de grup, aceste decizii se bazează pe nevoile individuale și nu pe criteriile prestabilite, cum ar fi vârsta, sexul sau nivelul de educație.

Nimic despre noi fără noi

Antrenează-te împreună cu participanții. Implică-i în deciziile și adaptările din timpul antrenamentului. Vorbim cu participanții, nu despre ei. Participanții sunt angajați, nu subiecți de testare. Antrenorii implică participanții în procesul decizional și îi țin la curent cu fiecare pas. Dacă antrenorii trebuie să ia decizii, raționamentul este comunicat clar participanților.

Alegere informată și confidențialitate

Oferiți informații corecte și complete despre conținutul și obiectivele cursului. Creați un mediu de învățare sigur, în care experiențele personale rămân în cadrul grupului.

Participanților li se oferă diferite opțiuni, împreună cu informații detaliate despre avantajele, riscurile și rezultatele fiecărei opțiuni.

Cursurile încurajează participanții să:

- Reflecteze asupra consecințelor dobândirii sau lipsei anumitor competențe.
- Înțeleagă modul în care un anumit comportament le influențează nevoile de formare continuă.

ÎNȚELEGEREA DINAMICII DE GRUP

Dinamica de grup se referă la interacțiunile, comportamentele și relațiile care apar în cadrul unui grup de persoane. Pentru formatori, este esențial să înțeleagă dinamica de grup, deoarece modul în care un grup interacționează influențează în mod direct rezultatele învățării, implicarea, participarea și succesul general.

Mai jos este explicat rolul dinamicii de grup și modul în care formatorii pot gestiona acest aspect:

Rolul dinamicii de grup în activitățile de formare

- **Coeziunea echipei:** un grup cu o coeziune puternică va colabora probabil în mod eficient, va schimba idei în mod deschis și se va sprijini reciproc în procesul de învățare. În schimb, un grup cu conflicte sau lipsit de încredere poate împiedica participarea și învățarea.
- **Niveluri de participare:** dinamica de grup influențează cine participă activ. De exemplu, personalitățile dominante pot eclipsa membrii mai tăcuți, ceea ce duce la contribuții inegale.
- **Motivație și implicare:** dinamica pozitivă a grupului poate promova un mediu favorabil care menține motivația participanților. În schimb, dinamica negativă (de exemplu, grupuri de prieteni, competiție) poate demotiva unii participanți.
- **Conflicte și tensiuni:** Grupurile pot experimenta conflicte ca urmare a diferențelor de opinii, personalități sau abordări. Gestionarea eficientă a acestei dinamici este esențială pentru menținerea unui mediu de învățare productiv.
- **Stiluri de învățare și roluri:** Persoanele din grupuri își asumă adesea roluri specifice (de exemplu, lider, adept, mediator). Recunoscând aceste roluri, formatorul poate promova o participare echilibrată.

Cum pot formatorii să țină cont de dinamica de grup

Prin înțelegerea și valorificarea dinamicii de grup, formatorii pot crea un mediu de învățare mai captivant, mai incluziv și mai eficient. Formatorii de succes abordează în mod proactiv dinamica pentru a se asigura că toți participanții se simt apreciați, ascultați și motivați să contribuie, ceea ce îmbunătățește în cele din urmă experiența generală de formare.

- **Stabiliți reguli de bază clare:** Stabiliți de la început linii directoare pentru o comunicare respectuoasă, colaborare și participare. Acest lucru minimizează potențialele conflicte și promovează o atmosferă pozitivă.
- **Încurajați incluziunea:** Implicați activ toți participanții prin activități care necesită contribuția tuturor. De exemplu, utilizați grupuri de discuții sau discuții rotative pentru a oferi membrilor mai tăcuți șansa de a contribui.
- **Observați și adaptați-vă:** monitorizați interacțiunile din cadrul grupului pentru a identifica participanții dominanți sau dezinteresați. Dacă este necesar, interveniți subtil pentru a echilibra dinamica, de exemplu prin redirecționarea atenției sau încurajarea membrilor mai tăcuți să ia cuvântul.
- **Promovați spiritul de echipă:** utilizați activități de spargere a gheții sau de team building pentru a construi încredere și camaraderie, în special pentru grupurile care nu se cunosc între ele.
- **Folosiți activități de colaborare:** concepeți activități de formare care necesită muncă în echipă și colaborare, cum ar fi sarcini de grup pentru rezolvarea problemelor sau jocuri de rol.
- **Abordați conflictele în mod constructiv:** abordați conflictele rapid și constructiv, facilitând discuțiile, mediind diferențele de opinie și găsind un numitor comun.

- **Recunoașteți diferențele individuale:** recunoașteți că indivizii au perspective și stiluri de învățare diferite. Adaptați activitățile la diferite preferințe, de exemplu combinând discuțiile verbale cu exerciții practice.
- **Încurajați reflecția:** încurajați grupul să reflecteze periodic asupra dinamicii sale. De exemplu, întrebați: „Ce a funcționat bine în colaborarea voastră de grup și ce putem îmbunătăți?” Acest lucru poate ajuta grupul să se autocorecteze.
- **Repartizarea rolurilor:** atribuiți roluri specifice pentru activități (de exemplu, secretar, prezentator, cronometror) pentru a asigura o participare și o responsabilitate echilibrate.
- **Rămâneți flexibil:** fiți dispus să adaptați planul de formare în funcție de modul în care grupul interacționează. De exemplu, dacă apar conflicte, treceți la un exercițiu de rezolvare a conflictelor sau la o discuție ulterioară.

CADRE PRACTICE DE ÎNVĂȚARE

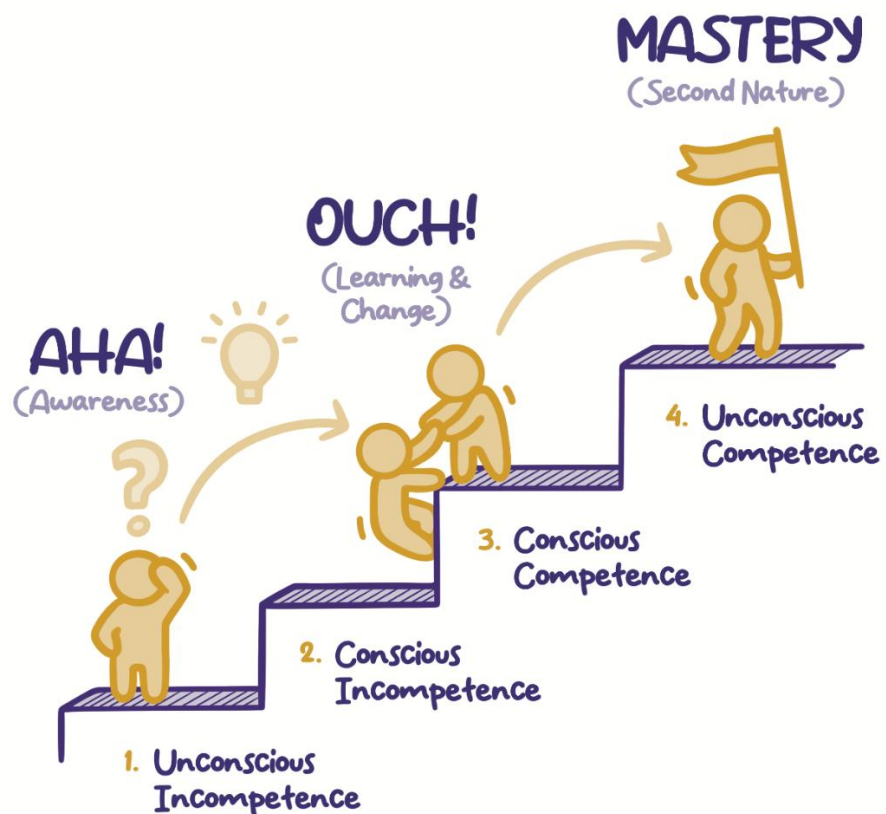
Modelul de învățare al competenței conștiente

Acest model descrie parcursul participantului de la incompetență inconștientă la competență inconștientă. Formatorii îl pot utiliza pentru a evalua nivelul la care se află participanții și pentru a-și adapta sprijinul în consecință.

Aplicare pentru formatori: Recunoașteți disconfortul din faza de „incompetență conștientă”, oferiți instrumente și sprijin în faza de „competență conștientă” și invitați la reflecție în ultima fază.

În cadrul creșterii și învățării, acest model descrie etapele învățării și conștientizării de sine, permițând formatorilor și participanților să navigheze în această călătorie:

- **Incompetență inconștientă:** fericită ignoranță cu privire la propria lipsă de cunoștințe sau abilități.
- **Incompetență conștientă:** conștientizarea a ceea ce nu se știe, cea mai provocatoare fază.
- **Competență conștientă:** stăpânirea abilităților prin efort conștient.
 - **Competență inconștientă:** expertiza devine o a doua natură, deși există riscul de a deveni



complacent.

Figura 3 prezintă modelul de învățare al competenței conștiente

Modelul de învățare al competenței conștiente descrie etapele pe care le parcurg indivizii în dobândirea de noi abilități sau cunoștințe. Este un cadru util pentru a înțelege procesul de învățare și pentru a vedea cum oamenii devin competenți într-un domeniu nou. Iată o explicație a fiecărei etape și a valorii sale pentru un formator:

1. Incompetență inconștientă

Aceasta este etapa în care participantul nu știe ce nu știe. Îi lipsesc atât cunoștințele, cât și conștientizarea ignoranței sale. De exemplu, cineva poate considera că o sarcină este ușoară deoarece nu îi înțelege încă complexitatea.

Pentru formator:

- **Valoare:** Rolul formatorului este de a crește conștientizarea decalajului de competențe și de a motiva participantul să înceapă călătoria sa.
- **Acțiune principală:** Folosiți exemple clare sau demonstrații pentru a arăta importanța abilității și de ce merită să o învețe. Empatia este esențială în acest caz, deoarece participanții se pot simți copleșiți când își dau seama că nu înțeleg ceva.

2. Incompetență conștientă

Participantul devine conștient de lipsa sa de cunoștințe sau abilități. Acum înțelege ce nu știe, ceea ce poate duce uneori la frustrare sau îndoieli de sine.

Pentru formator:

- **Valoare:** Formatorii trebuie să sprijine și să încurajeze participanții în această etapă dificilă.
- **Acțiune principală:** Liniștiți participanții și subliniați că această etapă este normală. Oferiți îndrumare structurată, feedback constructiv și pași mici, realizabili, pentru a construi încrederea și a menține motivația.

3. Competență conștientă

Participantul poate executa abilitatea sau sarcina, dar acest lucru necesită multă concentrare și efort. Încă nu o execută fără efort, dar fac progrese și obțin rezultate.

Pentru formator:

- **Valoare:** Formatorii îndrumă participanții în procesul de exersare și perfecționare și îi ajută să repete abilitatea în mod corect și consecvent.
- **Acțiune principală:** Încurajați exersarea conștientă și oferiți feedback specific. Subliniați progresul pe care l-au făcut și stabiliți obiective realiste pentru îmbunătățiri ulterioare.

4. Competență inconștientă

Abilitatea devine o a doua natură. Participantul o poate executa fără efort, fără a fi nevoie să se gândească la fiecare pas. Se face automat, ca și conducerea mașinii după ani de practică.

Pentru formator:

- **Valoare:** Formatorii pot provoca participantul să-și aprofundeze înțelegerea sau să-și extindă abilitățile în contexte noi.
- **Acțiune principală:** Ajutați participanții să reflecteze asupra drumului lor către măiestrie, încurajați-i să îi îndrume pe alții și oferiți-le oportunități de a-și aplica abilitățile în moduri complexe sau inovatoare.

Prin aplicarea acestui model, formatorii pot ghida eficient participanții prin etapele de dezvoltare, sporindu-le atât competența, cât și încrederea în sine. Este valoros datorită următoarelor caracteristici:

- **Abordare personalizată:** prin înțelegerea fazei în care se află un participant, formatorul poate adapta metodele de predare și poate oferi sprijin adecvat.
- **Empatie și încurajare:** formatorii pot anticipa provocările și îi pot ajuta pe participanți să depășească obstacolele frecvente, cum ar fi frustrarea din etapa de incompetență conștientă.
- **Dezvoltare structurată:** ajută formatorii să planifice o progresie logică pentru dobândirea competențelor, astfel încât participanții să-și dezvolte competențele pas cu pas.
- **Accent pe feedback:** formatorii pot oferi feedbackul potrivit: motivant la început, corectiv în fazele conștiente și reflexiv odată ce abilitatea a fost stăpânită.
- **Împuternicirea participanților:** modelul ajută formatorii să îi facă pe participanți conștienți de progresul lor, ceea ce le sporește încrederea în sine și motivația.

ABORDAREA OBJECȚIILOR – MODELUL BRUGES

Rezistența nu este o respingere, ci un feedback. Modelul Bruges consideră rezistența ca un semnal că o abordare sau un conținut nu corespunde cu disponibilitatea unui participant.

Modelul Bruges este o abordare bazată pe puncte forte, concepută pentru a împuternici cursanții, ajutându-i să descopere și să utilizeze propriile resurse pentru a face față provocărilor. Modelul pune preț pe colaborare, respectă autonomia cursanților și consideră rezistența ca o formă de feedback, nu ca un obstacol.

Aplicare pentru formatori: întrebați „Ce vă face acest lucru dificil în acest moment?” în loc să insistați. Folosiți rezistența pentru a vă adapta, nu pentru a confrunța.

Iată o prezentare generală și relevanța acesteia pentru gestionarea rezistenței în timpul cursurilor:

Principiile principale ale modelului Bruges:

- **Respectați sarcinile cursanților:**
Lucrați în limitele a ceea ce caută cursantul. Impunând soluții, riscați să îndepărtați participanții și să generați rezistență.
- **Oferiți autonomie și libertate de alegere:**
Încurajați cursanții să facă propriile alegeri, deoarece capacitatea de a alege este considerată un indicator al sănătății psihologice.
- **Folosiți rezistența ca feedback:**
Rezistența este considerată o reacție semnificativă la intervenții care, în acel moment, ar putea să nu corespundă nevoilor sau obiectivelor stagiului. Este un ghid pentru formatori pentru a-și adapta abordarea.
- **Gândire circulară:**
Rezistența nu este o caracteristică intrinsecă a participantului, ci un eveniment relațional format de contextul, interacțiunile și intervențiile formatorului.
- **Activarea autoreglării:**
Subliniați și construiți pe baza strategiilor existente sau a excepțiilor în care participanții au avut succes fără intervenție.

Cum abordează modelul rezistența în timpul formării:

- **Descifrarea rezistenței:**
Tratează rezistența ca pe o informație valoroasă despre modul în care conținutul sau metoda ar trebui adaptate. Acest lucru permite formatorului să-și adapteze abordarea la disponibilitatea și capacitățile cursantului.
- **Adaptați intervențiile:**
Folosiți rezistența pentru a rafina metodele, de exemplu prin simplificarea sarcinilor, reformularea conținutului sau concentrarea pe obiective directe și realizabile.
- **Construiți încredere și cooperare:**
Construiți o relație în care cursanții se simt ascultați și respectați și evitați structurile impuse sau rigide care pot împiedica implicarea.

- **Încurajați obiective mici și realizabile:**

Ajutați participanții să recunoască progresul pas cu pas și să sărbătorească succesele, sporind astfel încrederea în sine și reducând rezistența.

Sfaturi practice pentru formatori pe baza modelului Bruges:

- **Începeți cu mici victorii:**
Identificați și valorificați abilitățile sau succesele existente pentru a crea impuls și implicare.
- **Încadrați provocările într-o manieră pozitivă:**
Reformulează obstacolele ca oportunități de creștere, în loc de eșecuri.
- **Oferiți opțiuni:**
Lăsați cursanții să decidă singuri cum abordează sarcinile sau activitățile de învățare, astfel încât să se simtă responsabili și motivați.
- **Observați și reflectați:**
Ascultați activ semnalele verbale și nonverbale ale participanților pentru a le evalua reacțiile și a vă adapta în consecință.

Modelul Bruges schimbă accentul de la controlul rezultatelor la facilitarea unui proces în care participanții se simt întăriți și implicați. Privind rezistența ca pe un instrument în loc de un obstacol, formatorii pot crea un mediu de învățare mai productiv, mai respectuos și mai adaptabil. Această abordare nu numai că reduce frustrarea atât pentru formatori, cât și pentru cursanți, dar promovează și implicarea pe termen lung și autonomia.

Conceptul „**Tot ceea ce face o persoană are un motiv întemeiat**”, formulat de Hélène Dellucci, subliniază faptul că toate comportamentele umane, inclusiv rezistența sau acțiunile aparent neproductive, sunt motivate de motive subiacente care sunt logice pentru individ. Aceste motive reflectă adesea valori personale, temeri, nevoi sau experiențe din trecut.

În acest context, se aplică următoarea regulă:

- **Rezistența nu este o rebeliune**, ci o reacție semnificativă care își are rădăcinile în perspectiva sau prioritățile unei persoane.
- Înțelegerea și conectarea cu „motivele întemeiate” din spatele comportamentului unei persoane promovează empatia, reduce conflictele și deschide căi pentru un dialog constructiv.
- În loc să fie considerată o problemă, rezistența devine o oportunitate de a explora motivații mai profunde și de a aborda împreună provocările.

Această mentalitate promovează respectul, cooperarea și rezolvarea eficientă a problemelor în **coaching, formare și relații interpersonale** ([a se vedea activitatea de învățare 10 Motive bune](#)).

Conceptul lui Hélène Dellucci, „**Tot ceea ce face o persoană are un motiv întemeiat**”, se apropie în mai multe privințe de principiile **modelului Bruges**, în special în ceea ce privește modul în care este înțeleasă și abordată rezistența. Ambele cadre nu consideră rezistența ca pe un obstacol, ci ca pe un feedback valoros care provine din motivații semnificative. Mai jos este prezentată o sinteză a similitudinilor:

- **Respectul pentru autonomie și motivațiile subiacente**

Conceptul lui Dellucci: subliniază că rezistența provine din motive personale care sunt logice pentru individ și care reflectă valorile, nevoile sau experiențele sale.

Modelul Bruges: consideră că persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă sunt experți în propria lor viață și recunoaște că alegerile lor, chiar și atunci când opun rezistență, decurg din strategii de autoconservare sau de rezolvare a problemelor. Acesta încurajează explorarea acestor motivații pentru a construi o legătură și a ajunge la o înțelegere.

- **Rezistența ca feedback, nu ca barieră**

Conceptul lui Dellucci: consideră rezistența ca un semnal al unor preocupări nerezolvate sau nevoi neîndeplinite, ceea ce obligă coachul să-și adapteze abordarea.

Modelul Bruges: interpretează rezistența ca un eveniment relațional, mai degrabă decât o caracteristică fixă. Utilizează gândirea sistemică pentru a descifra rezistența ca un mesaj despre alinierea intervenției la obiectivele și capacitățile persoanei în căutarea unui loc de muncă.

- **Abordări bazate pe puncte forte și orientate spre soluții**

Conceptul lui Dellucci: subliniază importanța stabilirii unui contact cu „motivele întemeiate” din spatele rezistenței, pentru a promova încrederea și cooperarea.

Modelul Bruges: se concentrează pe împuternicirea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă prin recunoașterea resurselor lor și ajutându-le să descopere alternative, rezistența fiind văzută ca parte a parcursului lor către alegerea soluțiilor.

- **Coaching etic și empatic**

Conceptul lui Dellucci: promovează o atitudine respectuoasă care reduce frustrarea coachilor, consolidează relațiile și previne epuizarea profesională prin recunoașterea validității rezistenței.

Modelul Bruges: pledează pentru o abordare etică în care obiectivele și autonomia persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă sunt respectate, constrângerile sunt reduse și se promovează o dinamică cooperativă.

- **Facilitarea alegerilor și schimbării**

Conceptul lui Dellucci: abordarea motivelor rezistenței creează o cale care conduce indivizii către o schimbare voluntară și semnificativă.

Modelul Bruges: acest model se bazează pe convingerea că, atunci când persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă primesc din nou posibilitatea de a face alegeri, ele renunță în mod natural la comportamentul axat pe simptome și încep să acționeze într-un mod mai adaptativ și mai independent.

Atât conceptul lui Dellucci, cât și modelul din Bruges se concentrează pe respectarea și gestionarea rezistenței ca parte integrantă a schimbării. Ele resping o abordare ostilă și se concentrează în schimb pe înțelegerea și alinierea la logica internă a individului pentru a crea strategii colaborative, empatică și eficiente pentru creștere și transformare. Această perspectivă comună îmbunătățește coachingul, terapia și formarea, promovând o încredere mai profundă și rezultate mai durabile.

REZUMAT INSTRUMENTE PENTRU FORMATORI

Listă de verificare filosofică rapidă pentru formatori

- Creez un spațiu sigur pentru creștere și greșeli?
- Recunosc punctele forte existente înainte de a introduce noi abilități?
- Îi invit pe participanți să stabilească ritmul conținutului?
- Ascult mai mult decât dau instrucțiuni?
- Sărbătoresc pașii mici înainte?

Conectarea cu activitățile de învățare BEO

Fiecare principiu teoretic este susținut de o activitate specifică. De exemplu, activitatea „Modelul cu trei coloane” reflectă gândirea orientată spre putere. Formatorii sunt încurajați să consulte indexul cu activități de învățare și să adapteze conținutul la concepte.

9 chei pentru o formare de succes

Urmând aceste principii, formatorii pot concepe sesiuni eficiente, captivante, de sprijin și cu impact pentru participanți (a se vedea [anexa 9 chei pentru o formare de succes](#)).

1. Formulați obiective de învățare clare

- Stabiliți ce dorește formatorul să învețe participanții.
- Stabiliți ce doresc să realizeze participanții și ce beneficii vor obține astfel.
- Înțelegeți obiectivele celorlalți părți interesate implicate în formare.

2. Stimulează dorința de a învăța

- Stimulează curiozitatea și motivează participanții să se implice în conținut.
- Concentrați-vă pe împărtășirea succeselor și crearea de așteptări pozitive.

3. Consolidati încrederea în sine a participanților

- Oferiți încurajări și complimente.
- Recunoașteți eforturile lor și aveți așteptări ridicate.
- Oferiți-le ocazii de a-și demonstra abilitățile.

4. Folosiți diferite metode de învățare

- Folosiți atât emisfera stângă a creierului (logică, analitică), cât și emisfera dreaptă (creativă, emoțională).
- Prezentați conținutul în moduri diferite pentru a răspunde diverselor stiluri de învățare.

5. Exersați, demonstrați și aplicați cunoștințele

- Folosiți activități de învățare și simulări realiste.
- Puneți accentul pe repetare și memorare pentru a întări memoria.

6. Începeți cu ceea ce este deja cunoscut

- Bazați-vă pe cunoștințele și experiența existente ale participanților.
- Utilizați o abordare stratificată pentru a introduce concepte noi.

7. Creați un mediu de învățare pozitiv

- Asigurați-vă că mediul este primitor, sigur și stimulant.
- Asigurați-vă că aspectele logistice, precum acustica, locurile de ședere, aerul proaspăt și cateringul, sunt în ordine.

8. Asigurați un echilibru între input și acțiune

- Vizați 30% input (conținutul prezentat de formator) și 70% acțiune (activități ale participanților).
- Oferiți participanților spațiu pentru a procesa și demonstra cunoștințele dobândite.

9. Oferiți o prezentare generală și feedback

- Începeți cu o prezentare generală a conținutului și a procesului.
- Stabiliți în prealabil așteptări și obiective de învățare clare.
- Încurajați feedback-ul și permiteți participanților să-și arate progresul.

CADRUL DE CALITATE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ASISTATĂ



SEQF

Cadrul de calitate pentru ocuparea forței de muncă asistată (SEQF) este un model structurat conceput pentru a îmbunătăți calitatea și eficacitatea serviciilor de ocupare forței de muncă asistată. Acesta integrează principiile ocupării forței de muncă asistate cu cadre de calitate recunoscute (de exemplu, EFQM și EQUASS) pentru a ajuta organizațiile să obțină rezultate mai bune pentru persoanele cu dizabilități sau dezavantajate care caută un loc de muncă.

Elementele esențiale ale SEQF

1. Cele cinci etape ale procesului de ocupare a forței de muncă asistată:

- **Implicarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă:** construirea încrederii și identificarea obiectivelor individuale.
- **Profilul profesional:** evaluarea competențelor, preferințelor și nevoilor.
- **Găsirea unui loc de muncă:** conectarea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă cu posturile vacante potrivite.
- **Implicarea angajatorilor:** colaborarea cu angajatorii pentru a crea locuri de muncă incluzive.
- **Srijin la locul de muncă și în afara acestuia:** oferirea de sprijin continuu pentru a asigura menținerea locului de muncă și creșterea profesională.

2. Nouă criterii de calitate:

leadership, strategie, managementul resurselor umane, parteneriate și resurse, produse/procese, rezultate pentru clienți, rezultate pentru personal, rezultate sociale și rezultate operaționale.

Acestea asigură o abordare holistică a îmbunătățirii serviciilor.

3. Set de instrumente pentru autoevaluare:

Acesta permite organizațiilor să își evalueze performanțele în raport cu standardele de calitate, să identifice aspectele care pot fi îmbunătățite și să urmărească progresul pe baza indicatorilor cheie de performanță (KPI).

4. Set de instrumente pentru creștere și dezvoltare:

Sprijină organizațiile în elaborarea planurilor de acțiune, promovarea unei culturi de îmbunătățire continuă și alinierea obiectivelor personalului la obiectivele organizației.

5. Integrarea DMAIC (Six Sigma):

O metodă structurată de îmbunătățire a calității prin etapele Definiție, Măsurare, Analiză, Îmbunătățire și Verificare.

Valoarea SEQF pentru ocuparea forței de muncă asistată

- **Rezultate îmbunătățite:** ajută persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă să găsească locuri de muncă semnificative și durabile într-un mediu incluziv.
- **Împuternicirea profesioniștilor din domeniul SE:** îndrumă profesioniștii în alinierea activității lor la practici etice și bazate pe dovezi, astfel încât aceștia să poată oferi sprijin individualizat și personalizat.
- **Îmbunătățire structurată:** oferă un plan de acțiune pentru organizații în vederea îmbunătățirii calității serviciilor pe care le oferă, prin intermediul unor obiective măsurabile și realizabile.
- **Accent pe colaborare:** încurajează parteneriatele cu angajatorii, organizațiile sociale și părțile interesate pentru a crea un ecosistem care să sprijine ocuparea forței de muncă incluzive.
- **Practici etice și incluzive:** adaptează serviciile la modelul social al dizabilității, eliminând barierele și promovând egalitatea de șanse.

Cum sprijină profesioniștii din domeniul muncii asistate

1. **Claritate și responsabilitate:** SEP le permite să își alinieze eforturile la criteriile și standarde clar definite.
2. **Dezvoltarea competențelor:** oferă instrumente de formare, reflecție și învățare continuă pentru a îmbunătăți capacitatea lor de a sprijini în mod eficient persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
3. **Empatie și respect:** subliniază importanța aprecierii autonomiei și motivației persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, permițând o abordare mai empatică pentru a depăși barierele în calea muncii.

Cadrul SEQF oferă organizațiilor și profesioniștilor din domeniul SE instrumentele și mentalitatea necesare pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor SE, ceea ce, în cele din urmă, va fi în beneficiul atât al persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, cât și al comunităților lor.

Cum pot profesioniștii din domeniul ocupării forței de muncă asistate să utilizeze SEQF pentru a îmbunătăți implicarea angajatorilor

Implicarea angajatorilor este o etapă crucială în procesul SE, iar SEQF oferă o abordare structurată pentru îmbunătățirea acesteia:

1. **Înțelegerea nevoilor angajatorilor:**
 - Utilizați setul de instrumente de autoevaluare pentru a evalua în ce măsură organizația dvs. se aliniează tendințelor locale ale pieței muncii și așteptărilor angajatorilor.
 - Elaborați profiluri profesionale care să evidențieze competențele solicitanților de locuri de muncă și să le alinieze la cerințele angajatorilor.

2. Construirea de relații:

- Implicați angajatorii ca părți interesate importante în SE.
- Promovați parteneriatele prin clarificarea argumentelor în favoarea recrutării incluzive, folosind dovezi din criteriile de rezultate pentru clienți și societate.

3. Îmbunătățiți comunicarea:

- Asigurați o comunicare clară și accesibilă cu privire la serviciile SE.
- Utilizați Growth & Development Toolkit pentru a dezvolta materiale și strategii adaptate nevoilor angajatorilor.

4. Oferiți valoare angajatorilor:

- Demonstrați modul în care organizația poate contribui la satisfacerea nevoilor lor comerciale, cum ar fi îmbunătățirea diversității la locul de muncă și atragerea de talente neexploatate.
- Oferiți sprijin continuu, inclusiv coaching profesional și asistență pentru adaptarea la locul de muncă.

5. Evaluarea și adaptarea:

- Utilizați indicatorii de performanță din setul de instrumente de autoevaluare pentru a urmări succesul strategiilor de implicare a angajatorilor (de exemplu, nivelurile de satisfacție ale angajatorilor, numărul de parteneriate formate).
- Actualizați periodic strategiile de implicare pe baza feedback-ului și a schimbărilor de pe piața locală a muncii.

Prin aplicarea sistematică a componentelor SEQF, SEP poate construi relații mai puternice și reciproc avantajoase cu angajatorii, ceea ce în cele din urmă va spori șansele pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă și va promova o cultură a incluziunii la locul de muncă.

Revizuirea SEQF

În 2024, **Cadrul de calitate pentru ocuparea forței de muncă asistate (SEQF)** a fost revizuit și actualizat de organizații precum BASE, ceea ce a dus la o versiune adaptată a instrumentului de evaluare „model fidelity”, pentru a se asigura că acesta rămâne robust și relevant. Această actualizare a fost motivată de necesitatea îmbunătățirii continue a calității serviciilor SE pentru persoanele vulnerabile aflate în căutarea unui loc de muncă, angajați și angajatori. Instrumentul revizuit evaluează măsura în care SEP respectă cele cinci etape ale modelului SE și include secțiuni actualizate privind rezultatele companiei și rezultatele clienților.

Punctele principale ale revizuirii din 2024

- **Obiectiv:** asigurarea faptului că SEQF rămâne „adecvat și robust” pentru evaluarea serviciilor SE.
- **Metodă:** BASE, care a adaptat SEQF-ul original în 2018 la o versiune fidelă modelului, a reevaluat cadrul în 2024.
- **Actualizare:** Instrumentul a fost adaptat pentru a se asigura că este un mecanism de asigurare a calității precis și actualizat pentru SEP.
- **Focus:** Versiunea model se concentrează în continuare pe cele cinci faze ale SE, cu rezultate operaționale integrate și indicatori cheie de performanță.
- **Obiectiv:** Oferirea unui set consistent de standarde și valori de calitate pentru serviciile SE.

SEQF și BEO

Proiectul BEO se aliniază la Cadrul de calitate pentru angajarea asistată (SEQF) prin integrarea principiilor acestuia pentru a îmbunătăți eficacitatea practicilor SE, în special în ceea ce privește implicarea angajatorilor. Mai jos se explică modul în care acesta se raportează la cadrul SEQF și modul în care este implementat:

Alinierea la modelul în cinci etape al SE

Proiectul BEO se concentrează pe implicarea angajatorilor, o etapă importantă a modelului SE, astfel cum este descris în SEQF:

- **Legătura cu SEQF:** Implicarea angajatorilor este esențială pentru crearea de oportunități pentru persoanele cu dizabilități pe piața muncii deschisă. SEQF subliniază o abordare structurată și orientată către calitate a fiecărei etape, astfel încât implicarea angajatorilor să fie sistematică, incluzivă și cu impact.
- **Implementarea BEO:** Proiectul abordează lacunele în implicarea angajatorilor prin formarea profesioniștilor SE pentru a-și reprezenta cu încredere solicitanții de locuri de muncă și pentru a construi relații solide cu angajatorii. Acest lucru consolidează direct etapa 4 (implicarea angajatorilor) a procesului SE.

Utilizarea criteriilor de calitate SEQF

SEQF promovează calitatea în domeniul leadershipului, strategiei, formării personalului, parteneriatelor și rezultatelor. Proiectul BEO aplică următoarele principii:

- Dezvoltarea programelor de formare: Proiectul BEO dezvoltă module de formare specializate care îmbunătățesc competențele profesioniștilor din domeniul SE în ceea ce privește implicarea angajatorilor, sporind astfel încrederea în sine, comunicarea și capacitatea acestora de a răspunde preocupărilor angajatorilor.
- Strategie de colaborare: Proiectul implică părți interesate din cinci țări europene în crearea comună de resurse, asigurând astfel perspective diverse și metodologii orientate către calitate.

Accent pe îmbunătățirea continuă

SEQF încurajează autoevaluarea și îmbunătățirile iterative în practicile SE: proiectul include o analiză detaliată a nevoilor și o fază pilot pentru perfecționarea materialelor de formare. Feedback-ul din partea profesioniștilor SE și a angajatorilor asigură caracterul practic, orientat spre obiective și impactul formării.

Integrarea instrumentelor practice și a bunelor practici

SEQF pune accentul pe utilizarea unor instrumente practice, bazate pe dovezi, pentru a îmbunătăți rezultatele. Proiectul BEO contribuie la:

- **Un ghid de bune practici (GPG)** pentru angajatori, cu sfaturi, povești de succes și informații utile, îmbunătățește capacitatea profesioniștilor din domeniul SE de a implica angajatorii.
- Ghidul servește și ca instrument de diseminare, prin care profesioniștii din domeniul SE pot demonstra valoarea recrutării incluzive.

Sprijinirea profesioniștilor SE

SEQF se concentrează pe consolidarea competențelor și resurselor necesare profesioniștilor din domeniul SE pentru a excela. Proiectul BEO și cadrul de formare au ca obiectiv formarea a 50 de profesioniști SE din cinci țări, utilizând abordări de învățare mixtă și învățare bazată pe experiență. Acest lucru le oferă profesioniștilor SE încrederea și abilitățile necesare pentru a colabora eficient cu angajatorii, un domeniu crucial considerat a fi o provocare.

Proiectul BEO pune în practică cadrul SEQF prin abordarea lacunelor critice în implicarea angajatorilor, îmbunătățirea capacităților SEP și promovarea practicilor de ocupare a forței de muncă incluzive în întreaga Europă.

- **Mai multe oportunități de angajare:** îmbunătățirea competențelor în domeniul implicării angajatorilor duce la o mai bună potrivire a locurilor de muncă și la o participare mai mare pe piața muncii a persoanelor cu handicap.
- **Relații îmbunătățite cu angajatorii:** instrumente practice și formare ajută profesioniștii din domeniul SEP să elimine preocupările angajatorilor și să promoveze incluziunea.
- **Practici scalabile și durabile:** proiectul creează resurse universale care pot fi aplicate în întreaga Europă, sporind astfel impactul eforturilor SE.

PARTEA II ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

PARTEA II ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE.....	38
PLAN DE FORMARE	39
CUM VĂ PLANIFICAȚI PROPRIA FORMARE?	39
ZIUA 1 ADUNAȚI OBIECTIVELE ȘI CELE MAI BUNE AȘTEPTĂRI ALE PARTICIPANȚILOR	42
ZIUA 2 FORMARE IMPLICAREA ANGAJATORULUI	46
ZIUA 3 FORMARE IMPLICAREA ANGAJATORULUI	48
ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE FAȚĂ ÎN FAȚĂ	49
ACTIVITATE DE ÎNVĂȚARE.....	49
Abordări LARGI și ȚINTITE.....	50
MODELUL CU TREI COLOANE	52
FIȘĂ DE LUCRU MODEL CU TREI COLOANE	56
ANALIZĂ FUNCȚIONALĂ.....	57
DE PORTFOLIU	59
FIȘĂ DE LUCRU PORTFOLIU DATELE DE CONTACT ALE COMPANIEI	61
ACQUISITION LA FROID ET COMMENT GÉRER LES OBJECTIONS.....	62
STRATEGII PENTRU A ABORDAR CU SUCCES OBJECIILE	63
FIȘĂ DE LUCRU RĂSPUNS LA OBJECTII.....	65
FIȘĂ DE LUCRU CUM SĂ ABORDAȚI OBJECTIILE	67
10 MOTIVE BUNE.....	68
JOC DE ROLURI.....	70
CUM PUTEȚI CUNOAȘTE PIAȚA MUNCII REGIONALĂ	72
FIȘĂ DE LUCRU CUM ÎȚI CUNOȘTI PIAȚA MUNCII?	74
CUM TE PREZINȚI CA PERSOANĂ ÎN CĂUTARE DE LOC DE MUNCĂ?	75
CUM SĂ ORGANIZAȚI EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI	78
CUM SĂ ORGANIZAȚI EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI	79
ELEMENTE CHEIE PENTRU ORGANIZAREA DE EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI	83

PLAN DE FORMARE

Acest plan de formare oferă o imagine de ansamblu asupra întregului program de formare BEO.

Sunt prevăzute trei zile de formare față în față, în grup. În plus, participanții vor desfășura activități de învățare autodirijate. Zilele de formare față în față și activitățile de învățare autodirijate totalizează între trei și cinci zile de formare.

Primele zile de cursuri față în față se concentrează pe crearea unei platforme și a unui mediu de învățare optim, pentru a putea dezvolta abilități și competențe. Primele două zile de cursuri față în față sunt zile de început și au ca scop crearea unui program de învățare personalizat. A treia zi de cursuri față în față este o zi de reflecție, care încheie cursul formal. Fiecare zi este împărțită în două părți, înainte și după pauza de prânz. Fiecare parte urmează aceeași structură.

- Introducere/check-in
- Activități de învățare și formare
- Pauză
- Activități de învățare și formare
- Check-out

În acest manual pentru formatori veți găsi activități de învățare din care puteți alege.

CUM VĂ PLANIFICAȚI PROPRIA FORMARE?

În primul rând: cum vă alcătuiți propriul program de formare BEO?

Înainte de curs

1. Sfaturi practice

Gândiți-vă la cele 4 întrebări:

- **Când?** Care este momentul potrivit pentru a organiza antrenamentul? Trebuie evitate vacanțele școlare, dar și perioadele aglomerate, cum ar fi sfârșitul anului.
- **Unde?** Gândiți-vă la o locație frumoasă: un mediu plăcut, cu suficient spațiu pentru mișcare, este necesar pentru o experiență de învățare bună.
- **Cine?** Cine sunt participanții dvs.? Lucrează pentru diferite organizații sau doar pentru una? Pe cine doriți să invitați? De ce ar participa la trainingul dvs.?
- **Ce?** De ce aveți nevoie? Aveți nevoie de un flip-over? De un ecran? De un proiector? Pregătiți-vă.

2. Invitație (a se vedea [anexa Invitație atractivă](#))

Primul lucru pe care participanții îl vor vedea sau vor afla despre cursul de formare este invitația dumneavoastră. Aceasta este prima dumneavoastră șansă de a-i captiva pe participanți. Trebuie să vă gândiți la o invitație bună și atractivă. Pe pagina următoare găsiți un exemplu general. Asigurați-vă că îl adaptați stilului și contextului dumneavoastră (cele 4 întrebări).

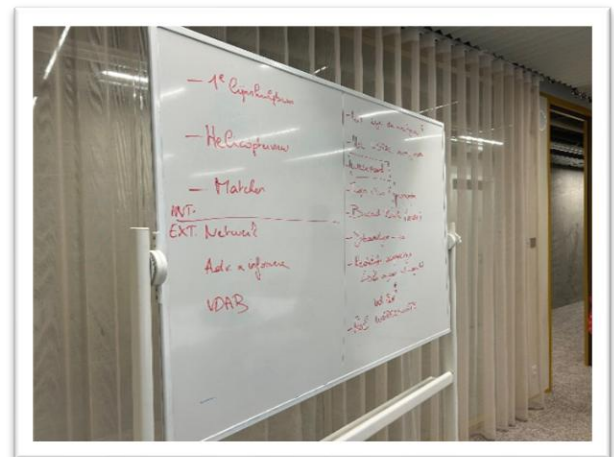
3. Cum se utilizează programul de formare?

Găsiți programul de formare în acest manual. Acesta este doar un exemplu; trebuie să îl adaptați de fiecare dată când pregătiți un program de formare BEO. Rețineți că trebuie să adaptați exercițiile la grupul dvs. și să creați o prezentare în propria limbă și cu propriile exemple. Rezervați-vă timp suficient pentru a vă pregăti.

Fiecare sesiune de formare începe în același mod.

4. Conținutul trainingului:

- **ZIUA 1:** cunoașterea reciprocă și crearea unui mediu de învățare optim. Definiți un obiectiv comun în ceea ce privește implicarea angajatorilor. Examinați viitorul dorit (ce doriți să exersați, să învățați, să experimentați și să faceți?) și decideți împreună cu participanții ce doresc/trebuie să învețe. Prin întocmirea unei liste cu nevoile care trebuie abordate, grupul dvs. va fi motivat. În după-amiaza, veți prezenta SUEM, veți face referire la SEQF și veți oferi o scurtă introducere despre sprijinul bazat pe puncte forte.



- **ZIUA 2:** lucrați la nevoile identificate de grup. După ziua 1, puteți sintetiza nevoile lor în:
 - Abordare generală versus abordare specifică
 - Analize funcționale
 - Apeluri telefonice la rece și gestionarea obiecțiilor
 - Cunoașterea pieței locale a muncii
 - Cum să-ți prezinți solicitantul de loc de muncă unui angajator
 - Cum să organizezi evenimente pentru angajatori?

La sfârșitul zilei 2, participanții trebuie să aibă suficientă încredere în sine pentru a contacta angajatorii. Ei înțeleg că este vorba mai ales de exersare și de stabilirea de contacte, și nu atât de obținerea de rezultate. Prezentați portofoliul.

- **ZIUA 3:** această zi este dedicată reflecției și elaborării unui plan de acțiune pentru fiecare participant, pentru a continua să învețe.

5. Cum se utilizează planificatorul

Pentru fiecare zi veți găsi un program. Ziua 1 este deja planificată. Zilele 2 și 3 depind de nevoile de învățare ale participanților.

Abordare generală versus abordare specifică	9:45 – 10:35	Descriere generală
--	--------------	--------------------

Tabelul 1 exemplu de planificare în programul zilnic

În programul zilnic veți găsi obiectivul sau titlul, ora și o scurtă descriere a conținutului. Acesta este programul de bază. Pentru mai multe detalii, trebuie să vă pregătiți cu activitățile de învățare și să vă familiarizați în prealabil cu aceste activități.

ZIUĂ 1 ADUNAȚI OBIECTIVELE ȘI CELE MAI BUNE AȘTEPTĂRI ALE PARTICIPANȚILOR

OBIECTIV PRINCIPAL		Această zi este dedicată explorării obiectivelor cursanților în ceea ce privește implicarea angajatorilor. Ce doresc să realizeze?
BUN VENIT ȘI INTRODUCERE	09:00 – 09:15	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bun venit tuturor ○ Introducere <ul style="list-style-type: none"> ○ Clarificarea principalelor obiective ale programului de formare ○ Clarificați obiectivele principale ale celor trei zile și oferiți deja câteva informații.
CHECK-IN	09:15 – 09:30	<ul style="list-style-type: none"> ○ Construiți o platformă. ○ Faceți cunoștință unii cu alții. ○ Activitate accesibilă de spargere a gheții și/sau de check-in (vezi Activități de formare a grupului).
CREAREA UNEI BAZE	09:30 – 09:45	<ul style="list-style-type: none"> ○ Chestionar preliminar, individual, pe laptopurile proprii
CARE ESTE OBIECTIVUL DORIT ÎN CEEA CE PRIVEȘTE IMPLICAREA ANGAJATORILOR?	09:45 – 10:30	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reflecție (individuală) Cum vede un outsider că suntem competenți în domeniul SEP? Ce le atrage atenția în acțiunile noastre în domeniul implicării angajatorilor? Ce ne vedem făcând? ○ În perechi Analizăm acest aspect în grupuri mici (gândire, împărtășire în perechi). <ul style="list-style-type: none"> ○ Ce înseamnă o bună implicare a angajatorului? ○ Ce facem? Ce vede un observator din afară că facem?

○ **Împărtășire în plen**

Adunăm aceste întrebări și le discutăm în grup. Le împărțim în 3 categorii

- Construirea relațiilor
- Cunoștințe
- Competențe

CREAREA UNEI BAZE	10:30 – 10:50	<p>Identificați experiența, abilitățile și cunoștințele existente ale grupului.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gândiți <ul style="list-style-type: none"> ○ Ce faci (activități) ca SEP? Ce studii ai urmat? ○ Faceți legătura <ul style="list-style-type: none"> ○ Ce facem de fapt cu aceste elemente? ○ Faceți o listă cu cele mai importante 10 sfaturi și trucuri. ○ Împărtășește în ședința plenară Faceți o listă cu toate abilitățile și cunoștințele pe care le împărtășesc participanții. Aceasta este baza pe care veți construi în timpul programului de formare BEO.
PAUZĂ	10:50 – 11:05	
CE TREBUIE SĂ ÎNVĂȚĂM? CE TREBUIE SĂ ÎNVĂȚ?	11:05 – 12:00	<p>Formatorul stabilește nevoile și obiectivele de învățare ale cursanților pe baza rezultatelor activităților de învățare anterioare. Analiză: dacă ne uităm la ceea ce funcționează bine (bune practici), ce poate fi îmbunătățit? Care sunt, așadar, cele mai bune așteptări pentru program? Corelați nevoile de învățare cu conținutul și activitățile de învățare ale programului de formare BEO. Ce nevoi pot fi satisfăcute?</p>
PAUZĂ DE PRÂNZ	12:00 – 12:45	<p>În timpul pauzei, în calitate de formator, pregătiți conținutul cursului. În cele două zile, accentul se pune pe construirea de relații, apoi pe abilități și competențe. În acest manual găsiți planuri de lecție din care puteți alege. Ziua 1 și ziua 3 au aceeași structură la fiecare curs BEO.</p>
ENERGIZER	12:45	<p>Alegeți un energizant sau un alt exercițiu de spargere a gheții pentru a recâștiga concentrarea și energia pentru a doua parte a zilei de training.</p>
SE & SEQF	13:00 – 14:00	<p>Prezentați un cadru teoretic privind angajarea asistată, SEQF și modul în care programul BEO sprijină angajarea asistată prin aderarea la SEQF. Puteți utiliza criteriile din instrumentul de evaluare menționat în anexa SEQF Implicarea angajatorilor.</p> <p>Discuție de grup: Ce intervenții și acțiuni recunoașteți, din propria experiență profesională, în SUEM și SEQF?</p>

<p>ABORDARE BAZATĂ PE PUNCTELE FORTE A ANGAJATORULUI ȘI PREZENTAREA CANDIDATULUI MEU</p>	<p>14:00 – 15:00</p>	<p>Prezentați un scurt cadru teoretic despre similitudinile dintre SE și abordarea bazată pe puncte forte. Abordarea bazată pe puncte forte utilizată în formarea BEO trebuie aplicată atât în cazul persoanelor în căutarea unui loc de muncă, cât și în cazul angajatorilor.</p>
<p>VIZUALIZAȚI</p>	<p>15:00 – 15:30</p>	<p>Stabiliți nevoile pentru a alcătui programul zilei 2: ce trebuie să fi realizat după ziua 2 – pentru a putea contacta 12 angajatori</p>

Tabelul 2 șablonul programului de formare pentru ziua 1

ZIUĂ 2 FORMARE IMPLICAREA ANGAJATORULUI

OBIECTIV PRINCIPAL		Lucru aprofundat, adaptat nevoilor de învățare ale participanților din grup. Vezi ziua 1.
ZIUĂ 2 DIMINEAȚĂ	Ora	Conținut stabilit de participanți
CHECK-IN	9:30 – 9:45	Vezi Activități de formare a grupului
ABORDARE LARGĂ ȘI ABORDARE SPECIFICĂ	9:45 – 10:35	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentare despre abordarea largă, în care sunt evidențiate diferențele față de abordarea specifică. - Corelați abordarea largă cu abordarea bazată pe puncte forte. Totul se reduce la stabilirea unui contact cu angajatorul, la identificarea viitorului dorit de acesta și la punerea de întrebări pentru a găsi un obiectiv comun.
PAUZĂ	10:35 – 10:50	
SUBIECT DE STABILIT DE FORMATOR.	10:50 – 11:40	A se vedea Activități de învățare față în față
ÎNCHIDERE	11:40 – 12:00	Vezi Activități de formare a grupului
ZIUĂ 2 DUPĂ-AMIAZĂ	Ora	Conținut stabilit de participanți
INTRO/CHECK-IN	13:00 – 13:15	Vezi Activități de formare a grupului
SUBIECTUL VA FI STABILIT DE FORMATOR.	13:15	Vezi Activități de învățare față în față
PAUZĂ	14:05 – 14:20	
JOC DE ROL CONSOLIDAREA ÎNCREDERII ÎN SINE	14:20 – 15:10	Vezi Joc de rol Activitate de învățare Această activitate simulează o conversație telefonică, o analiză a funcției și o prezentare a unui solicitant de loc de muncă. În grupuri de 3: 1 observator și 2 jucători. Rolurile se schimbă la fiecare etapă.

VEZI	15:10 – 15:30	Vezi activitatea de învățare portofoliu <ul style="list-style-type: none">- Introducere portofoliu:<ul style="list-style-type: none">○ Explicați sarcina○ Explicați cum trebuie utilizată foaia de lucru○ Explicați că vor prezenta acțiunile și lecțiile învățate.- De făcut: între ziua 2 și ziua 3, organizați discuții individuale sau de grup pentru rezolvarea problemelor
-------------	---------------	--

Tabelul 3 șablonul programului de formare pentru ziua 2

ZIUĂ 3 FORMARE IMPLICAREA ANGAJATORULUI

OBIECTIV PRINCIPAL		Feedback cu privire la experiențele și formularea în continuare a oportunităților de creștere ale participanților.
ZIUĂ 3 DIMINEAȚA	Ora	Conținut
INTRO/CHECK-IN	9:30 – 9:45	Vezi Activități de formare a grupului
PREZENTAREA PORTFOLIO-ULUI	9:45 – 10:35	Ce ai făcut? Care sunt experiențele tale? Prezentarea portofoliilor.
PAUZĂ	10:35 – 10:50	
PREZENTAREA PORTFOLIULUI	10:50 – 11:40	Prezentarea portofoliilor. Partea 2
CHECK-OUT	11:40 – 12:00	Vezi Activități de formare a grupului Stabiliți împreună cu grupul care sunt nevoile de învățare rămase. Stabiliți conținutul activităților de învățare pentru după-amiaza. Veți discuta cazuri? Veți exersa abilități?
ZIUĂ 3 DUPĂ-AMIAZĂ	Ora	Conținut stabilit de participanți și formator
INTRO/CHECK-IN	13:00 – 13:15	Vezi Activități de formare a grupului
SUBIECTUL VA FI STABILIT DE FORMATOR.	13:15 – 14:05	Vezi activitățile de învățare față în față În timpul prezentărilor, formatorul a luat notițe și a selectat activități de învățare pentru nevoile de învățare rămase ale participanților (vezi ziua 3, dimineața).
PAUZĂ	14:05 – 14:20	
GROEIMIND	14:20 – 15:10	Fiecare participant utilizează modelul cu trei coloane pentru a-și stabili parcursul de învățare în domeniul implicării angajatorilor în afara programului de formare BEO.
CHECK OUT	15:10 – 15:30	„Pot face asta” Fiecare participant prezintă grupului parcursul său de învățare și planurile sale. Check-out: chestionar la final. Dacă nu aveți suficient timp, trimiteți chestionarul în termen de o săptămână după finalizarea programului.

Tabelul 4 șablonul programului de formare pentru ziua 3

ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE FAȚĂ ÎN FAȚĂ

ACTIVITATE DE ÎNVĂȚARE

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

PARTICIPANȚI

FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE

CALENDAR

SCRIPT

Început	Durată	
Etapa 1	Durată	
Etapa 2	Durată	
INFORMAȚII DEBRIEF	Durată	

Abordări LARGI și ȚINTITE

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

- Înțelegerea diferitelor abordări ale implicării angajatorilor, impactul acestora și modul de implementare a acestora.
- Corelarea abordării generale cu abordarea bazată pe puncte forte, cu accent pe conexiune și obiective comune.
- Asigurarea coerenței cu criteriul SEQF 2 în ceea ce privește utilizarea diverselor tehnici de implicare.

PARTICIPANȚI

- Angajați de primă linie și manageri SE

FACILITĂȚI, INSTRUMENTE, MATERIALE

- Prezentare PowerPoint
- Pixuri și hârtie pentru participanți
- flip-over și pixuri
- carduri tipărite pentru vot sau sondaj digital

DURATA

100 minute

SCRIPT

ÎNCEPUT:

BRAINSTORMING ȘI STABILIREA CONTEXTULUI

10 minute

ACȚIUNEA FORMATORULUI: Folosiți diapozitivul PowerPoint pentru a le cere participanților să-și ia 5 minute pentru a scrie răspunsurile la următoarele întrebări: *Care este înțelegerea dvs. actuală a celor două abordări? Care sunt avantajele fiecărei abordări pentru angajatori? Cum se traduce acest lucru în practică?* Facilitați apoi un scurt feedback în grup.

Sfat pentru formator: Definiți „abordarea generală” ca implicarea angajatorilor pentru a înțelege nevoile lor, funcțiile pentru care au dificultăți în recrutarea/retenția personalului și explicarea modelului SE.

ETAPA 1: ABORDARE GENERALĂ

25 minute

Prezentare și discuție: abordați conceptele cheie ale abordării generale. Subliniați faptul că, în primul rând, nu se menționează persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Abordare generală

- **Prezentare:** Conceptele principale
- **Discuție:** De ce persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă nu sunt menționate inițial
- **Activitate: Elaborarea întrebărilor (în perechi):** Participanții elaborează întrebări pe care să le adreseze angajatorilor.
 - **Îndrumare din partea formatorului:** încurajați întrebările deschise care se concentrează pe viitorul dorit al angajatorului, punctele sensibile și activitățile actuale, mai degrabă decât pe posturile vacante directe (conversație bazată pe puncte forte).
- **Discuție de grup:** comparați întrebările de deschidere
- **Întregul grup:** Comparați avantajele Broad-Brush.

FASE 2: ABORDARE ORIENTATĂ & CLASIFICARE	15 minute	<p>Prezentare și discuție:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definiți abordarea specifică: tehnici bazate pe informații despre piața muncii locală și cunoașterea nevoilor persoanei în căutarea unui loc de muncă (profil profesional). Discutați când trebuie utilizată această abordare. Activitate: Clasificarea conversațiilor (15 minute): Activitate pentru întregul grup pentru a determina dacă afirmațiile/scenariile date sunt generale sau specifice. Utilizați sondaje digitale sau carduri tipărite pentru a implica participanții. <p>Activitate: Clasificarea conversațiilor: Activitate pentru întregul grup pentru a determina dacă afirmațiile/scenariile date sunt generale sau specifice. Utilizați sondaje digitale sau cartonașe tipărite pentru a implica participanții.</p>
ETAPA 3: VALOARE, ADAPTARE ȘI STUDIU DE CAZ	40 minute	<p>Valoare pentru angajatori: Discutați despre ce altceva mai pot oferi profesioniștii SE în afară de recrutare, cum ar fi formarea sau abordarea unor nevoi specifice ale companiei.</p> <p>Abordări personalizate: Prezentați și discutați strategii personalizate în funcție de dimensiunea/sectorul companiei, subliniind faptul că „nu există o soluție universală”.</p> <p>Studiu de caz: Activitate în grupuri mici pentru a planifica o abordare pentru o companie ipotetică (de exemplu, o companie de construcții).</p> <p>Valoare pentru angajatori</p> <ul style="list-style-type: none"> Prezentare: Avantajele formării gratuite Discuție: Ce are de oferit SEP Feedback și comparație: ce a realizat SEP în realitate.
INFORMAȚII DEBRIEF	10 minute	<p>Reflecție: Revenirea la primele gânduri despre avantaje și practică.</p> <p>Îndrumare de către formator: Concentrați reflecția asupra schimbării înțelegerii și adoptării unor moduri de gândire importante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Care sunt avantajele pentru angajatori? Cum se traduce acest lucru în practică? Reflecție de grup: „Ce s-a schimbat în înțelegerea dumneavoastră?” Întrebări și răspunsuri și pași următori.

MODELUL CU TREI COLOANE

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

- Formatori care facilitează planuri de acțiune de învățare bazate pe punctele forte ale cursanților.
- Modelul cu trei coloane stimulează indivizii concentrându-se pe punctele lor forte și pe pași clari și realizabili.
- Punând accentul pe punctele forte și pe pași mici și realizabili, se sporește încrederea în sine și se înregistrează progrese. Pașii mici, bazați pe punctele forte existente, duc adesea la schimbări durabile.

FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE

- Foaie de lucru tipărită a modelului cu trei coloane

Timp

75 minute

SCRIPT

ÎNCEPUT

15 minute

1. Introducere în modelul cu trei coloane

- Începeți cu un exercițiu energizant pentru a crea o atmosferă deschisă și reflexivă, *de exemplu: „Care este un moment recent în care ați depășit o provocare?”, „Care este o provocare pe care nu o puteți depăși în ceea ce privește implicarea angajatorilor?”.*
- Explicați scopul sesiunii:
„Vom explora modul în care modelul cu trei coloane poate fi utilizat pentru a alinia obiectivele individuale, a identifica resursele și a depăși obstacolele, în vederea elaborării unor planuri de acțiune de învățare fezabile.”
- Oferiți o scurtă explicație a modelului cu trei coloane:
 1. **Cele mai bune așteptări.** Acesta este viitorul dorit: vizualizarea rezultatelor sau obiectivelor dorite, a succesului și a ambițiilor.
 2. **Preocupări și complicații sau obstacole:** identificarea provocărilor sau a barierelor percepute.
 3. **Ce funcționează deja?** Recunoașterea punctelor forte și a resurselor actuale.
- Subliniați modul în care instrumentul se potrivește cu o abordare bazată pe puncte forte și stimulează acțiuni pozitive.
- Explicați pe scurt cum întrebările de evaluare vor îmbunătăți procesul prin măsurarea progresului actual și identificarea pașilor necesari pentru a atinge rezultatele dorite.

2. Baza teoretică și aplicarea practică

- **Teorie:** subliniați conceptele cheie
 - Modelul este un instrument dinamic pentru a orienta discuțiile despre așteptări, obstacole și punctele forte existente.
 - Acesta susține o **mentalitate de creștere**, concentrându-se pe soluții, mai degrabă decât pe probleme.

		<ul style="list-style-type: none"> • Discuție: Utilizați întrebări orientative pentru a încuraja participanții să facă legătura între teorie și practică: <ul style="list-style-type: none"> ○ „De ce este important să echilibrăm provocările cu punctele forte existente?” ○ „Cum influențează vizualizarea unui viitor dorit motivația?” • Demonstrație: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prezentați un scenariu din practică folosind modelul cu trei coloane. ○ Arătați cum întrebările reflexive ajută la obținerea de informații utile.
FASE 1	15 minute	<p>Introducere în modelul cu trei coloane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Împărțiți participanții în grupuri mici de 3-4 persoane. Dați fiecărui grup: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un studiu de caz sau permiteți-le să lucreze cu exemple reale din propriul context. ○ O foaie de lucru cu modelul cu trei coloane. • Pași: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definiți „cele mai bune așteptări” pentru individ. Determinați rezultatul dorit al individului. <ul style="list-style-type: none"> ▪ „Ce doriți să realizați?” ▪ „Ce va fi diferit când îți vei atinge obiectivul?” 2. Identificați „preocupările și complicațiile”. Discutați și documentați provocările. <ul style="list-style-type: none"> ▪ „Ce ar putea sta în calea atingerii obiectivului dvs.?” ▪ „Ce face ca acest lucru să fie dificil în acest moment?” 3. Faceți o listă cu „Ce funcționează deja?”. Evidențiați resursele existente sau strategiile de succes. Construiți încredere. <ul style="list-style-type: none"> ▪ „Ce ai încercat și te-a ajutat, chiar dacă doar puțin?” ▪ „Cine sau ce din mediul dvs. vă susține?”
ETAPA 2	10 minute	<p>Introducerea întrebărilor de evaluare</p> <ul style="list-style-type: none"> • După ce au completat coloanele, cereți cursanților să evalueze progresul lor actual pe o scară de la 0 la 10: <ul style="list-style-type: none"> ○ „Dacă 0 înseamnă că nu ați înregistrat niciun progres și 10 înseamnă viitorul dorit (cea mai bună perspectivă), unde vă aflați în prezent?”

		<ul style="list-style-type: none"> • Cercetare: <ul style="list-style-type: none"> ○ „De ce nu este mai mic? Ce ai făcut pentru a ajunge atât de departe?” Adaugă informații la „Ce funcționează deja”. ○ „Ce te-ar duce cu un pas mai sus pe scară?” Notează răspunsul/răspunsurile în coloana „Viitorul dorit”.
<p>ETAPA 3</p>	<p>10 minute</p>	<p>Corelarea întrebărilor de pe scară cu punctele de acțiune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folosește evaluarea pe scară ca ghid pentru pași realizabili: <ul style="list-style-type: none"> ○ Stabiliți acțiuni mici și specifice pentru îmbunătățire, de exemplu: „Care este un lucru pe care l-ați putea încerca mâine pentru a trece de la 5 la 6?”, „Ce mic pas ați putea face în continuare?”, „Cum putem construi pe baza a ceea ce funcționează deja?” ○ Analizați modul în care aceste acțiuni se potrivesc cu punctele forte și sistemele de sprijin din „Ce funcționează deja”.

SFÂRȘIT	15 minute	<p>Reflecție și feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folosiți întrebări reflexive pentru a face legături și a propune un plan de acțiune. Încurajați discuțiile de grup pentru a împărtăși idei și a promova învățarea colectivă. Lăsați grupurile să împărtășească modelele finalizate și discutați: <ul style="list-style-type: none"> ○ „Ce face acest obiectiv semnificativ pentru tine?” ○ „Ce ai învățat despre punctele tale forte și provocările tale?” ○ „Cum vă ajută utilizarea scalei să vă clarificați pașii următori?” ○ Perspective obținute prin concentrarea asupra punctelor forte în timpul exercițiului. ○ Modul în care instrumentul a clarificat obiectivele individului. ○ Strategii utilizate pentru a aborda preocupările într-un mod pozitiv. ○ Provocările pe care le-ai întâmpinat în utilizarea modelului. ○ Strategii pentru menținerea unei abordări bazate pe punctele forte. • Facilitați o discuție în plen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oferiți feedback constructiv și subliniați bunele practici. ○ „Ce v-a surprins sau impresionat cel mai mult?” ○ „Cum ați putea adapta acest instrument pentru angajatorii și solicitanții de locuri de muncă?”
DEBRIEF INFO	10 minute	<p>Încheiere și pași următori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subliniați punctele principale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modelul cu trei coloane permite indivizilor să se concentreze pe punctele lor forte și pe pași clari și realizabili. Punând accentul pe punctele forte și pe pași mici și realizabili, se sporește încrederea în sine și se înregistrează progrese. Pașii mici, bazați pe punctele forte existente, duc adesea la schimbări durabile. ○ Modelul cu trei coloane este un instrument flexibil pentru a împuternici indivizii. ○ Întrebările deschise sunt esențiale pentru a obține informații și a promova implicarea. ○ Subliniați sinergia dintre modelul cu trei coloane și întrebările de evaluare: modelul oferă structură, în timp ce întrebările de evaluare oferă o modalitate dinamică de a evalua și stimula progresul. ○ Subliniați importanța pașilor mici și realizabili pentru a menține impulsul și motivația. • Încurajați participanții să aplice modelul și să împărtășească experiențele lor în sesiunile viitoare. • Furnizați șabloane tipărite și linkuri către resurse pentru exerciții suplimentare.

FIȘĂ DE LUCRU MODEL CU TREI COLOANE

CELE MAI BUNE AȘTEPTĂRI

PREOCUPĂRI? PROVOCĂRI? COMPLICAȚII?

CE FUNCȚIONEAZĂ DEJA? RESURSE?

VIITORUL DORIT: CE VA FI REMARCABIL?

0

10

ANALIZĂ FUNCȚIONALĂ		
OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE		
<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea ceea ce este analiza funcțională (JA) și cum poate fi utilizată strategic în implicarea țintită a angajatorilor. Învățarea modului în care JA sprijină job carving și job design pentru a crea oportunități de angajare personalizate. Asigurarea conformității practicii JA cu criteriile SEQF pentru implicarea de calitate a angajatorilor. 		
PARTICIPANȚI		
<ul style="list-style-type: none"> Angajați de primă linie și manageri SE 		
FACILITĂȚI, INSTRUMENTE, MATERIALE		
<ul style="list-style-type: none"> Prezentare PowerPoint Flipchart Hârtie și pixuri pentru participanți 		
DURATA	80 minute	
SCRIPT		
START: BRAINSTORM & CONTEXT SETTING (THINK-PAIR-SHARE)	10 minute	<p>Acțiune formator: Folosiți diapozitivul PowerPoint pentru a le cere participanților să-și ia 5 minute pentru a-și nota răspunsurile (faza de gândire):</p> <ul style="list-style-type: none"> Care este înțelegerea dvs. actuală asupra analizei funcționale? Cum se leagă aceasta de implicarea angajatorilor? În ce etapă sau în ce moment ați începe analiza funcțională? <p>Îndrumare din partea formatorului: Facilitați un scurt feedback în grup. Prezentați DA ca fiind pasul crucial care transformă legăturile generale în abordări specifice.</p>
ETAPA 1: DEFINIȚIA ANALIZEI FUNCȚIONALE (JA)	25 minute	<p>Prezentare și discuție:</p> <p>Explorați definițiile și conceptele cheie ale JA, subliniind faptul că aceasta nu identifică doar abilitățile și cerințele, ci și sprijinul natural, cultura de lucru și metodele de formare.</p> <p>Prezentați analogia de bază: „Analiza funcțională este pentru angajator ceea ce profilarea profesională este pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă”.</p> <p>Activitate: Când și de ce JA?</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizați scenariile în care JA este cel mai eficient (de exemplu, atunci când un post vacant este complex sau când este necesară crearea unui post).

		<ul style="list-style-type: none"> • Discutați motivele pentru care JA ar trebui realizat <i>fără</i> ca solicitantul de loc de muncă să fie prezent inițial (de exemplu, pentru a înțelege cerințele postului într-un mod neutru înainte de a încerca o plasare). Avantaje și dezavantaje. <ul style="list-style-type: none"> ○ Acțiunea formatorului: Utilizați această discuție pentru a consolida principiul „mai întâi plasarea, apoi formarea”. JA ajută la asigurarea faptului că locul de muncă este pregătit pentru învățare și sprijin continuu, în loc ca persoana în căutarea unui loc de muncă să trebuiască să fie complet formată în prealabil. <p>Linii directoare pentru formator: Subliniați că JA trebuie să fie o explorare comună cu angajatorul, în care expertiza acestuia este apreciată (valoare orientată către client). Subliniați că aceasta reflectă în paralel abordarea bazată pe puncte forte: profilarea profesională identifică punctele forte ale persoanei în căutarea unui loc de muncă, în timp ce analiza funcției identifică cerințele și posibilele forme de sprijin/flexibilitate ale funcției/locului de muncă.</p>
ETAPA 2 - AVANTAJELE ANALIZEI FUNCȚIILOR	30 minute	<p>Avantajele analizei postului Activitate de grup: Împărțiți grupul în 3 grupuri.</p> <p>Acțiunea formatorului: Stabiliți reguli clare pentru grup și repartizați rolurile pentru a gestiona dinamica grupului și participarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activitate de grup: Împărțiți participanții în 3 grupuri <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiecare grupă examinează avantajele pentru o parte interesată: furnizor, angajat, angajator. • Prezentați concluziile <ul style="list-style-type: none"> ○ Acțiunea formatorului: Asigurați-vă că prezentarea grupului „Angajator” se concentrează în mod explicit pe argumentele comerciale în favoarea colaborării cu SE, abordând criteriile 9 și 12 din SEQF. • Facilitatorul adaugă perspective și exemple practice
INFORMAȚII DESPRE DEBRIEFING	15 minute	<p>Reflecție și încheiere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revenire la primele gânduri • Discutați despre modul în care s-a dezvoltat înțelegerea • Întrebări și răspunsuri și pași următori <ul style="list-style-type: none"> ○ Acțiunea formatorului: Utilizați un format de verificare (de exemplu, 3-2-1 sau WWW/EBI) pentru a colecta feedback structurat. Încurajați participanții să noteze modul în care vor aplica imediat abilitățile JA ca parte a contactelor viitoare din portofoliu cu 12 angajatori.

DE PORTFOLIU

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

Sușțineți o mentalitate de creștere prin stimularea reflecției:

- participanții continuă să învețe și să își monitorizeze procesul de învățare.
- Ajuțați participanții să își monitorizeze procesul de învățare și să atingă principalul obiectiv cantitativ: să contacteze 12 angajatori în perioada de după formare.
- Ei primesc o imagine de ansamblu a contactelor lor cu angajatorii, ceea ce îi va ajuta să raporteze în ziua 3. Răspunzând la întrebări, ei obțin o mai bună înțelegere a competențelor lor și știu unde se pot îmbunătăți.

PROFILUL PARTICIPANȚILOR

- Profesionist SE

FACILITĂȚI, INSTRUMENTE, MATERIALE

- Întrebări din portofoliu
- Formular de contact pentru portofoliu

Timp **35 minute**

SCRIPT

ÎNCEPUT	5 minute	<p>Acțiunea formatorului: Prezentați portofoliul ca fiind veriga esențială între ziua 2 și ziua 3. Explicați în mod explicit legătura dintre această activitate și principiul „Place Then Train” (mai întâi plasează, apoi formează) și subliniați că abilitățile sunt perfecționate și dobândite cel mai bine prin imersiune în practică, și nu înainte de aceasta.</p>
FASE 1 - EXPLICAREA SARCINII	15 minute	<p>Îndrumare din partea formatorului: Clarificați scopul: participanții trebuie să ia legătura cu 12 angajatori în următoarele săptămâni și să utilizeze formularul de contact pentru a-și înregistra experiențele. Subliniați că acest exercițiu are ca scop exersarea și stabilirea de contacte, și nu obținerea de rezultate imediate.</p> <p>Explicați participanților că aceste zile au fost doar începutul. Astăzi nu ați absolvit încă, ci abia începe procesul de învățare. Este important să ieșiți și să încercați, să învățați din ceea ce ați făcut bine și din ceea ce ați ratat.</p> <p>În ziua 3, vom analiza acest proces de învățare și vom face schimb de informații. Vom împărtăși bunele practici și vom discuta împreună despre modul în care putem face față dificultăților. Pentru a vă pregăti pentru acest lucru, creați un portofoliu.</p> <p>În următoarele săptămâni, veți discuta cu 12 angajatori și veți răspunde la o serie de întrebări pe această temă. În ziua 3, veți prezenta acest lucru! Formularul este liber, dar se bazează pe cele 12 contacte și pe întrebările la care ați răspuns.</p> <p>Îndrumarea formatorului cu privire la formularul de contact: Parcurgeți întrebările din fișa de lucru împreună cu participanții (de exemplu, aspecte pozitive, provocări, lecții învățate, ajustări viitoare). Explicați că aceste întrebări necesită o gândire reflexivă și se potrivesc cu abordarea bazată pe puncte forte, deoarece trebuie să se uite mai întâi la „ce a mers bine” înainte de a analiza „ce ar face altfel”.</p>

		Linii directe pentru formatori privind strategia: Recomandați participanților să „alegă cu înțelepciune”. Încurajați-i să înceapă cu contacte cu risc mai mic (angajatori pe care îi cunosc deja sau persoane care sunt familiarizate cu organizația) pentru a crea un impuls și a obține „mici victorii” timpurii, sporind astfel încrederea în sine.
ETAPA 2 – PREGĂTIREA PREZENTĂRII	10 minute	Acțiunea formatorului: Stabiliți așteptări clare pentru ziua 3: portofoliul va fi prezentat pentru a evalua procesul de învățare și a face schimb de experiențe. Participanții trebuie să pregătească o prezentare în care să împărtășească bune practici , care vor fi utilizate pentru a stabili nevoile de învățare rămase pentru ultima zi de formare.
DEBRIEFING REZUMATUL INFORMAȚIILOR ȘI PAȘII URMĂTORI	5 minute	Acțiunea formatorului: Subliniați faptul că feedback-ul detaliat colectat în portofoliu va oferi informații utile pentru perfecționarea programului. Oferiți-vă să organizați discuții individuale sau de grup între ziua 2 și 3 pentru a rezolva problemele și a vă asigura că participanții se simt susținuți în realizarea acestei activități autodirijate.

FIȘĂ DE LUCRU PORTFOLIU DATELE DE CONTACT ALE COMPANIEI

Datele de contact ale companiei:

Data

- Momentul contactului: Descrieți momentul specific al contactului cu angajatorul dvs. (de exemplu, ședință, e-mail, conversație).
- Scopul contactului: Care a fost scopul acestui contact?
- Rezultate obținute: Care a fost rezultatul contactului?
- Aspecte pozitive: Ce a mers bine în timpul contactului?
- Provocări sau probleme: Ce obstacole sau probleme ați întâmpinat?
- Feedback primit: Ce feedback v-a dat angajatorul dvs.?
- Lecții învățate: Ce ați învățat din această experiență?
- Modificări viitoare: Ce ai face diferit la următorul contact?

ACQUISITION LA FROID ET COMMENT GÉRER LES OBJECTIONS

Informații contextuale despre apelurile la rece și obiecții

Mulți SEP se tem să facă față obiecțiilor. Este important să vă pregătiți bine înainte de a discuta cu angajatorii. Companiile au adesea rezerve și posibile obiecții în ceea ce privește angajarea persoanelor cu handicap care caută un loc de muncă. Adesea, aceste rezerve pot fi eliminate și temerile pot fi atenuate dacă suntem pregătiți să răspundem la anumite întrebări.

Această activitate are ca scop să sprijine transferul de cunoștințe despre apelurile la rece și gestionarea obiecțiilor prin:

1. **Recadrarea rezistenței:** Principiul de bază al gestionării obiecțiilor este acela de a nu considera rezistența ca pe un refuz, ci ca pe un feedback. O mentalitate orientată spre colaborare este esențială pentru a aborda obiecțiile cu încredere (a se vedea [gestionarea obiecțiilor](#)).
2. **Pregătire și încredere în sine:** Pregătirea răspunsurilor nu are scopul de a transforma profesionistul SE într-un „vorbitor rapid”, ci de a-l ajuta să capete mai multă **încredere în sine** și să-și construiască **credibilitatea**.
3. **Strategii bune:** Strategiile eficiente de abordare a obiecțiilor includ identificarea preocupărilor angajatorului, a fi politicos și implicat, a oferi soluții, a reformula preocupările pentru a arăta înțelegere și empatie și a se asigura că metoda SE este centrală în răspunsuri.
4. **Aplicarea mentalității:** Exercițiul „[10 motive bune](#)” susține în mod direct principiul că „tot ceea ce face o persoană are un motiv bun”, ceea ce încurajează explorarea motivațiilor care stau la baza rezistenței, în loc să o considere ca pe o opoziție.

STRATEGII PENTRU A ABORDAR CU SUCCES OBJECIILE

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

- Participanții dobândesc cunoștințe despre strategii importante pentru a răspunde la obiecțiile angajatorilor.
- Participanții exersează analizarea obiecțiilor și dezvoltarea în comun a unor răspunsuri sincere, complete și orientate către servicii.
- Participanții vor deveni mai încrezători în gestionarea rezistenței, concentrându-se pe soluții și empatie.

PARTICIPANȚI

- Profesioniști SE

FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE

- Tabla albă/flip-over
- Markere
- [Foaie de lucru](#) tipărită **Răspunsul la obiecții**
- [Foaie de lucru](#) tipărită **Cum să răspundeți la obiecții**
- Pix și hârtie

Timp

40 minute

SCRIPT

ÎNCEPUT	5 minute	<p>Introducere în strategii Formatorul prezintă obiectivul: pregătirea pentru obiecții ajută Profesioniștii SE se simt mai încrezători și își construiesc credibilitatea.</p> <p>Formatorul prezintă lista cu strategii eficiente pentru gestionarea obiecțiilor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aduceți în discuție preocupările/experiențele anterioare ale angajatorului. 2. Nu fi defensiv, ci politicos și implicat și oferă soluții. 3. Fiți pregătiți (abordați preocupările în timpul prezentărilor). 4. Evitați ca întrebările să devină obiecții (răspundeți sincer și complet). 5. Reformulează preocupările/întrebările pentru a arăta că le înțelegeți și că dai dovadă de empatie. 6. Asigurați-vă că serviciile dvs. sunt în centrul răspunsurilor dvs. 7. Asigurați-vă că metoda SE este, de asemenea, în centrul atenției. 8. Construiți credibilitate (lăsați succesul dvs. cu alte companii să vorbească în locul dvs.).
FASE 1	15 minute	<p>Analiza răspunsurilor existente Participanții formează grupuri mici (de exemplu, perechi sau triouri). Dați-le fișa de lucru cu obiecții frecvente și răspunsuri sugerate (de exemplu, „Nu avem posturi vacante/nu recrutăm în acest moment”).</p> <p>Instrucțiuni pentru formator: Utilizați cele 8 strategii bune ca listă de verificare și analizați 3-4 răspunsuri de pe foaie. „Ce strategii (1-8) reies din acest răspuns? Cum putem consolida acest răspuns arătând mai multă empatie (strategia 5) sau acordând mai multă atenție sprijinului pentru ocuparea forței de muncă (strategia 7)?”</p>

<p>ETAPA 2</p>	<p>10 minute</p>	<p>Dezvoltarea de noi răspunsuri Grupurile trec la tabelul gol de pe foaia de lucru sau concep o nouă obiecție pe baza experienței lor.</p> <p>Instrucțiuni pentru formator: Elaborați un răspuns puternic, bazat pe puncte forte, la o singură obiecție nouă, aplicând în mod explicit trei dintre strategiile adecvate. Reamintiți participanților să identifice obiecțiile, să le recunoască, să le liniștească și să le explice.</p>
<p>INFORMAȚII DEBRIEFING</p>	<p>10 minute</p>	<p>Împărtășirea și consolidarea încrederii Reuniți din nou întregul grup. Rugați fiecare grup să împărtășească noile obiecții pe care le-au abordat și răspunsul lor la acestea, indicând strategiile pe care le-au utilizat.</p> <p>Încheiere: Formatorul subliniază principiile de bază: Obiecțiile fac parte dintr-o conversație naturală și nu trebuie să vă fie teamă de ele. Scopul este întotdeauna acela de a identifica obiecțiile și de a elimina temerile/demitiza miturile prin întrebări deschise și recunoașterea preocupărilor angajatorului. Încurajați participanții să exerseze cu colegii, deoarece acest lucru este esențial pentru a face față cu încredere eventualelor obiecții.</p> <p>Descoperă care sunt obiecțiile. Depășește temerile/demontează miturile. Pune întrebări deschise. Recunoaște, liniștește și explică.</p>

FIȘĂ DE LUCRU RĂSPUNS LA OBJECȚII	
Obiecții	Răspunsuri
„Nu avem posturi vacante/nu căutăm în prezent noi angajați.”	„Nu-i nimic, ne puteți ajuta în multe feluri, de exemplu cu perioade de probă, experiențe de lucru și teste de lucru.”
„În prezent, suntem în proces de concediere a personalului.”	„Îmi pare rău să aud că este foarte dificil pentru tine, dar după ce restructurarea va fi finalizată, avem candidați buni care te pot ajuta.”
„Sunt prea ocupat.”	„Înțeleg că sunteți ocupat. Vă voi răpi doar puțin din timp, pentru că știți cu siguranță că găsirea persoanei potrivite pentru organizația dvs. vă poate economisi mult timp, resurse și bani.”
„Nu sunt chiar interesat.”	„Înțeleg, dar nu vă voi răpi mult timp și, de aceea, am pregătit un pachet complet de recrutare pentru a vă facilita și sprijini cât mai mult posibil acest proces.”
„Plec peste câteva luni sau săptămâni.”	„Mult succes în noua dumneavoastră provocare. V-aș fi foarte recunoscător dacă mi-ați putea spune cu cine pot lua legătura când va sosi înlocuitorul dumneavoastră.”
„Am mai încercat programe și nu funcționează.”	„Îmi pare rău să aud asta. Putem discuta despre experiențele dvs. și despre problemele întâmpinate? De aceea este atât de important să găsim persoana potrivită, la fel ca în cazul oricărui alt angajat. De aceea, întocmim un profil profesional complet și vă oferim sprijinul nostru deplin în acest proces.”
„Avem deja o politică de egalitate de șanse.”	„Este minunat, atunci vă putem ajuta să realizați diversitatea pe care o doriți.”
„Aveam nevoie de o persoană calificată pentru a face treaba.”	„Înțeleg că nici noi nu vrem ca candidații noștri să eșueze. De aceea, întocmim un profil profesional complet și efectuăm o analiză completă a postului pentru a ne asigura că potrivirea cu postul este corectă.”

<p>„De ce să angajați o persoană cu dizabilități?”</p>	<p>„Nu veți obține doar un angajat excelent. Deoarece aplicăm principiul ocupării forței de muncă asistate, vă vom sprijini atât pe dumneavoastră, cât și pe candidatul nostru, pentru a ne asigura că acesta poate îndeplini sarcinile postului în mod corespunzător.”</p>
<p>„Este o funcție versatilă.”</p>	<p>„Mulți dintre candidații noștri pot îndeplini sarcini complexe și o fac. Deoarece realizăm o analiză completă a funcției, suntem siguri că putem instrui candidatul înainte de a-l pune la muncă.”</p>
<p>„Cât va costa acest lucru compania?”</p>	<p>„Surprinzător, acest serviciu este gratuit pentru compania dumneavoastră. Tot ce vă cerem este să plătiți candidatului nostru salariul obișnuit.”</p>
<p>„Dacă sunt de acord cu asta, mi se pare că va fi multă muncă în plus.”</p>	<p>„Nu, deoarece suntem o agenție de plasare a forței de muncă, vă vom sprijini atât pe dumneavoastră, cât și pe candidatul nostru. Tot ce vă cerem este să vă urmați procedura obișnuită de lucru.”</p>
<p>„Ce se întâmplă dacă consider că nu funcționează?”</p>	<p>„Vom avea ocazia să evaluăm periodic cum merge. Putem stabili o perioadă de probă, dacă vă simțiți mai confortabil așa. Sunt însă sigur că veți fi mulțumit de serviciile noastre și ale candidatului nostru.”</p>
<p>„Eu nu sunt, dar restul personalului meu s-ar putea să nu fie la fel de entuziast.”</p>	<p>„Înțeleg perfect, de aceea este atât de important să sprijinim candidatul. Putem discuta cu personalul dumneavoastră și să le calmăm eventualele îngrijorări. De asemenea, putem participa la una dintre ședințele dumneavoastră cu personalul pentru a le explica cum pot colabora cu candidatul nostru.”</p>

FIȘĂ DE LUCRU CUM SĂ ABORDAȚI OBJECȚIILE

Completați mai jos eventualele obiecții pe care le considerați necesare și scrieți răspunsurile la acestea.

Obiecții	Răspunsuri

10 MOTIVE BUNE

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

Această activitate structurată integrează reflecția, empatia și schimbările strategice de mentalitate, fiind astfel o modalitate etică și eficientă de a produce schimbări pozitive.

- Participanții înțeleg cum rezistența și obiecțiile furnizează informații utile pentru colaborare.
- Participanții învață să utilizeze rezistența și obiecțiile pentru a colabora și a stabili o cooperare.
- Participanții își schimbă mentalitatea cu privire la rezistență și obiecții, pentru a minimiza frustrările din cadrul colaborării.
- Participanții învață o modalitate etică și eficientă de a gestiona rezistența și obiecțiile.

FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE

- Pix și hârtie

Timp

30 de minute

SCRIPT

ÎNCEPUT	10 minute	<p>Sarcina formatorului: Faceți o listă cu 10 motive (sau mai multe) pentru care nu ați vrut să colaborați cu cineva. Gândiți-vă la o situație (personală sau profesională) în care v-a fost dificil să colaborați și de ce s-a întâmplat acest lucru.</p> <p>Singuri sau în grupuri mai mici, participanții fac o listă cu 10 motive (sau mai multe) pentru care uneori nu doresc să colaboreze sau opun rezistență, pe baza uneia dintre propriile experiențe (personale sau profesionale). Participanții trebuie să se gândească la o situație personală sau profesională în care colaborarea a fost dificilă și să facă o listă cu motivele pentru care s-a întâmplat acest lucru.</p> <p>Când participanții sunt în grupuri mai mici, ei pot ilustra pe scurt acest lucru împărtășind situația pe care au trăit-o și menționând câteva motive pentru care le-a fost dificil să colaboreze.</p>
ETAPA 1	10 minute	<p>Ayunarea și împărtășirea în grup:</p> <p>Să colectăm motivele pentru care a fost dificil să colaborăm.</p> <p>Notați toate „motivele întemeiate” pentru rezistență și/sau obiecții într-o hartă mentală. Grupați motivele similare. Dacă este necesar, puteți grupa și categoriza motivele pentru mai multă claritate.</p>
ETAPA 2	10 minute	<p>Explicați: Aceasta este o listă cu toate motivele întemeiate pentru care nu ați putut colabora. Acestea sunt motivele care ne ajută să înțelegem de ce ați făcut ceea ce ați făcut. Este vorba de mai mult decât simpla dificultate sau rebeliune, și acest lucru este valabil atât pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă, cât și pentru angajatori.</p> <p>Menționează ideea lui Hélène Dellucci:</p> <p style="text-align: center;"><i>„Tot ceea ce face un om are un motiv întemeiat.”</i></p> <p style="text-align: center;">Hélène Dellucci</p>

		<p>Recunoașterea și conectarea cu motivele întemeiate din spatele rezistenței unei persoane este un pas util și transformator. Respectarea acestor motive schimbă mentalitatea, reduce frustrarea și indică faptul că SEP trebuie să încerce altceva.</p> <p>Idei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toată lumea este motivată de ceva • Recunoașterea și abordarea motivelor întemeiate care stau la baza rezistenței sau obiecțiilor unei persoane este un pas util și transformator în colaborare. • Respectând aceste motive, mentalitatea se schimbă, frustrarea scade și este mai puțin necesar să forțezi solicitantul de loc de muncă să se schimbe. • Abordare respectuoasă: Recunoașterea validității rezistenței unei persoane promovează un respect mai profund pentru perspectiva sa. • Colaborare consolidată: Empatia și înțelegerea îmbunătățesc încrederea și munca în echipă. • Mai puțină epuizare: Angajații SEP prezintă mai puține semne de stres și epuizare atunci când se aplică această abordare. • Rezistența este un feedback util, care ne indică faptul că trebuie să încercăm altceva.
--	--	---

JOC DE ROLURI		
OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE		
<ul style="list-style-type: none"> • Participanții au exersat o conversație telefonică și au răspuns la obiecții. • Participanții au exersat să pună întrebări unui angajator cu privire la un post vacant. • Participanții au exersat prezentarea unui solicitant de loc de muncă unui angajator. • Participanții se simt mai încrezători să se întâlnească cu angajatorii. 		
PARTICIPANȚI		
<ul style="list-style-type: none"> • Profesioniști SE 		
FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE		
<ul style="list-style-type: none"> • O tablă albă sau un flipchart pentru a scrie instrucțiunile. • Le puteți distribui și pe hârtie. 		
Timp	60 de minute	
SCRIPT		
START	15 minute	<p>Jocul de rol constă în 3 faze. În fiecare fază există un angajator, un SEP și un observator.</p> <p>Participanții formează trio-uri: 1 angajator, 1 SEP și 1 observator.</p> <p>Au la dispoziție 15 minute pentru a se pregăti: stabilesc rolurile, definesc postul vacant, determină tipul de angajator, iar profesionistul SE alege un solicitant de loc de muncă pe care îl va prezenta.</p> <p>Angajatorul trebuie să se gândească la ce tip de angajator este.</p>
ETAPA 1	10 minute	<p>Acquisiție la rece și gestionarea obiecțiilor</p> <p>SEP sună angajatorul pentru a stabili o întâlnire. Persoana care joacă rolul angajatorului are o singură obiecție clară. Obiectivul SEP este de a demonstra că poate asculta și pune întrebări despre obiecție; odată ce acest lucru este realizat, angajatorul acceptă întâlnirea.</p> <p>Sfat pentru formator: puteți nota instrucțiunile în timpul explicației sau le puteți prezenta prin intermediul prezentării PowerPoint.</p>
FASE 2	15 minute	<p>Analiza postului vacant</p> <p>Profesionistul SE pune întrebări despre postul vacant.</p> <p>Sfat pentru formator: Adesea, postul vacant devine mult prea complex prin punerea de întrebări. Recomandați SEP să întrebe despre „3 elemente esențiale” înainte sau după punerea întrebărilor, spunând: „Aud multe așteptări, dar care sunt cele 3 elemente esențiale pentru a putea prezenta pe cineva?”.</p> <p>Fiecare trio are la dispoziție 10 minute pentru a reflecta asupra lecțiilor învățate. Ce le-a atras atenția și ce au învățat?</p> <p>Când toată lumea se reunește, fiecare trio împărtășește ceea ce a învățat.</p>
ETAPA 3	10 minute	<p>Prezentarea persoanei în căutarea unui loc de muncă</p> <p>SEP prezintă solicitantul de loc de muncă și se asigură că prezentarea corespunde postului vacant, în mod analog cu exercițiul anterior.</p>

DEBRIEF INFO	5 minute	Reflecție în trio Fiecare trio are la dispoziție 10 minute pentru a reflecta asupra lecțiilor învățate și asupra aspectelor care au ieșit în evidență.
SFÂRȘIT	5 minute	Discuție de grup Fiecare trio împărtășește cu întreg grupul ceea ce a învățat.

CUM PUTEȚI CUNOAȘTE PIAȚA MUNCII REGIONALĂ

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

- **OBIECTIV PRINCIPAL:** Fiecare participant are o imagine de ansamblu asupra surselor de informații disponibile.
- **SECUNDAR:** Fiecare participant are o imagine de ansamblu asupra sectoarelor prezente în regiunea sa, asupra posturilor vacante disponibile și asupra angajatorilor cu care colaborează deja.

PROFILUL PARTICIPANTULUI

- Profesionist SE

FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE

- [Foaie de lucru](#) tipărită „Cum să vă cunoașteți piața muncii”
- Bilețele Post-it
- Pixuri și hârtie pentru participanți
- Tabla albă sau spațiu pe perete pentru grupare

DURATA **45 minute**

SCRIPT

START: BRAINSTORM INDIVIDUAL (GÂNDIRE)	10 minute	<p>Introducere: În calitate de formator, puneți întrebarea principală: „Cine mă poate ajuta să înțeleg piața muncii din regiune?”</p> <p>Această fază încurajează reflecția individuală. Este esențial să le acordați participanților timp să-și ordoneze gândurile fără a discuta imediat (adică fără a-i lăsa să vorbească), astfel încât să nu se influențeze reciproc și să obțineți mai multe tipuri de răspunsuri.</p>
ETAPA 1: CLASIFICARE ȘI ÎMPĂRTĂȘIRE ÎN GRUP	15 minute	<p>Activitate pentru formator:</p> <p>Rugați fiecare participant să își noteze ideile pe post-it-uri separate (un post-it pentru fiecare idee).</p> <p>După 10 minute de brainstorming în liniște, rugați participanții să lipească post-it-urile pe perete lângă următoarele titluri pe care le-ați pregătit în prealabil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROPRIA ORGANIZAȚIE • ONLINE • ORGANIZAȚII EXTERNE • ANGAJATORI • SĂNĂTATE • EXTRA. <p>Îndrumare din partea formatorului:</p> <p>Această etapă se referă la începerea cu ceea ce este deja cunoscut și la promovarea coeziunii grupului prin împărtășire. Discutați fiecare titlu de categorie cu grupul și întrebați-i dacă ideile împărtășite îi inspiră să se gândească la alte resurse, folosind inspirația grupului.</p>
ETAPA 2: PLANIFICAREA ACȚIUNILOR	15 minute	<p>Foaie de lucru Aplicare:</p> <p>Participanții notează toate resursele identificate (existente și noi) pe fișa de lucru furnizată (Fișa de lucru Cum să vă cunoașteți piața muncii?).</p>

		<p>Activitate pentru formator:</p> <p>Planul de acțiune: Cereți participanților să elaboreze un plan de acțiune pentru a se familiariza în mod activ cu piața muncii din regiunea lor. Ei trebuie să indice sursele pe care le utilizează deja și cele noi. Este esențial ca ei să noteze ce surse noi vor utiliza și când.</p> <p>Îndrumare din partea formatorului: Acest lucru leagă învățarea de acțiune, în conformitate cu principiul „Place Then Train” (Plasați, apoi instruiți), în care aplicarea are loc într-un context real. Instrucțiunea de a indica <i>când</i> vor utiliza sursa sprijină dezvoltarea obiectivelor SMART (în special prin stabilirea unor termene pentru acțiuni).</p>
DEBRIEF INFO	5 minute	<p>Activitatea formatorului:</p> <p>Facilitați o scurtă reflecție folosind o metodă de verificare, cum ar fi 3-2-1 sau WWW/EBI (What Went Well / Even Better If). Puneți întrebări pentru a vă asigura că obiectivele au fost atinse, concentrându-vă pe concluziile obținute în urma exercițiului: Ce resurse noi au descoperit? Cum va îmbunătăți utilizarea acestei prezentări structurate implicarea lor față de angajatori și solicitanții de locuri de muncă? Subliniați faptul că acum au un plan de acțiune concret pentru a atinge obiectivul secundar de învățare.</p>

FIȘĂ DE LUCRU CUM ÎȚI CUNOȘTI PIAȚA MUNCII?					
Ce resurse nu ați utilizat încă? Când intenționați să experimentați aceste resurse?					
PROPRIA ORGANIZAȚIE	ONLINE	ORGANIZAȚII EXTERNE	ANGAJATORI ȘI FEDERAȚII	SĂNĂTATE	EXTRA

CUM TE PREZINȚI CA PERSOANĂ ÎN CĂUTARE DE LOC DE MUNCĂ?

OBIECTIVUL

- Participanții vor învăța ce informații sunt **relevante** pentru un angajator în ceea ce privește un solicitant de loc de muncă.
- Participanții pot prezenta unui angajator un candidat într-un **mod pozitiv, bazat pe punctele forte ale** acestuia.
- Participanții pot adapta prezentarea la **nevoile angajatorului**.

FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE

- O prezentare PowerPoint cu afirmațiile și cele două exemple.
- Pix și hârtie pentru participanți.

DURATA

50 de minute

SCRIPT

ÎNCEPUT	5 minute	<p>Formatorul prezintă obiectivul: găsirea unei situații avantajoase pentru ambele părți împreună cu un angajator. Subliniați faptul că fiecare alegere privind ceea ce se împărtășește are consecințe, astfel încât SEP trebuie să se gândească bine împreună cu clientul său. Prezentarea unui solicitant de loc de muncă este ca și cum ai fi un curator expert într-o galerie de artă. Nu te concentrezi pe micile imperfecțiuni sau pe materialele pe care artistul <i>nu</i> le-a folosit (modelul deficitar). În schimb, vă concentrați asupra capodoperei în sine, îi subliniați punctele forte unice, povestiți întâmplări specifice despre originea sa (exemple concrete) și explicați exact de ce se potrivește perfect în spațiul gol pe care clientul (angajatorul) dorește să îl umple (adaptarea la nevoile angajatorului).</p> <p>Sfaturi pentru formatori:</p> <p>Consultați sfaturile pentru introducere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folosiți un limbaj simplu (evitați jargonul/diagnosticile). • Abordați handicapul într-un mod pozitiv. • Dați exemple specifice (axate pe piața muncii) și oferiți soluții. • Indicați avantajele de care poate beneficia un angajator (dacă există). • Fiți sincer.
FASE 1	15 minute	<p>Verificarea relevanței și stabilirea limitelor</p> <p>Instrucțiuni pentru formator: „Veți prezenta un solicitant de loc de muncă unui angajator. Ați ascultat nevoile acestuia. Ce este relevant să îi spuneți angajatorului? Spuneți-mi.”</p> <p>Formatorul prezintă afirmațiile (prin PowerPoint sau citindu-le cu voce tare) și le cere participanților să indice nonverbal dacă informațiile sunt relevante sau nu (de exemplu, mișcându-se spre stânga/dreapta, urcând sus/rămânând jos).</p>

		<p>Afirmații de analizat și discutat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Dimineața am nevoie de două ore pentru a mă pregăti înainte de a pleca la serviciu”. • „Beau trei pahare de whisky în fiecare seară, pentru că așa adorm mai ușor”. • „Am dificultăți în a comunica”. • „În situații stresante, intru în panică. Atunci fug”. • „Uneori totul devine prea mult pentru mine și nu pot merge la muncă. Atunci mă dau bolnav”. <p>Sarcina explicită de formare: După fiecare afirmație, inițiați o discuție: „De ce este relevantă (sau nu) această informație? Se potrivește cu o abordare bazată pe puncte forte? Cum ați putea reformula potențiala provocare ca un punct forte sau cum ați putea prezenta o soluție?”</p> <p>Scopul este de a iniția o discuție, deoarece nu există un răspuns „corect sau greșit”.</p>
ETAPA 2	10 minute	<p>Compararea punctelor forte și a punctelor slabe</p> <p>Formatorul prezintă două exemple de prezentare a unui solicitant de loc de muncă.</p> <p>Citiți exemplul 1 (descriere generală, axată pe deficiențe, în care se menționează autismul, șomajul și problemele de comunicare). Acordați participanților 2 minute pentru a-și nota opiniile cu privire la acest subiect.</p> <p>Citiți exemplul 2 (abordare bazată pe puncte forte, axată pe acuratețe, dorința de a învăța, preferința pentru grupuri/programe fixe).</p> <p>Sarcina explicită de formare: Rugați participanții să discute diferențele. Concentrați discuția asupra <i>modului în care</i> exemplul 2 utilizează exemple specifice (de exemplu, „foarte precis la tăierea gardurilor vii”) și leagă preferințele persoanei în căutarea unui loc de muncă de nevoile angajatorului (de exemplu, „Am auzit că lucrați în grupuri mici și fixe”).</p> <p>Exemplul 1</p> <p>Hans este foarte interesat să lucreze pentru dvs. ca grădinar. Are autism și este șomer de ceva timp. A studiat grădinăritul. Situațiile noi și oamenii noi sunt dificili pentru el. Are dificultăți de comunicare, dar este foarte dornic să învețe. Prin intermediul școlii, a efectuat deja mai multe stagii la un grădinar. Dorește să se prezinte în fața dvs.</p>

		<p>Exemplul 2</p> <p>Hans a văzut anunțul pentru postul de grădinar pe site-ul dvs. și i-a atras imediat atenția. A ales să studieze horticultura la școală și a făcut deja mai multe stagii în acest domeniu. În timpul acestor stagii, Hans a acumulat deja multă experiență. Acestea au demonstrat, printre altele, că este dornic să învețe și foarte precis în ceea ce privește tăierea gardurilor vii. Prin întocmirea unui program zilnic clar pe hârtie, se asigură că toate sarcinile preconizate sunt întotdeauna îndeplinite. Am auzit că lucrați în grupuri mici și stabile, iar asta este și preferința lui Hans, deoarece oamenii și situațiile noi sunt la început stresante pentru el... Este posibil să ne întâlnim marți?</p>
FASE 3	25 minute	<p>Practică aplicată și feedback</p> <p>Instrucțiuni: Participanții își imaginează unul dintre solicitanții de locuri de muncă și îl asociază cu un post fictiv. Ei trebuie să scrie prezentarea; improvizația nu este recomandată, deoarece experiența arată că participanții au dificultăți în a prezenta.</p> <p>Timp de scriere: 10 minute pentru a pregăti prezentarea bazată pe punctele forte.</p> <p>Prezentare și feedback: 15 minute pentru ca participanții să-și citească prezentările cu voce tare și să primească feedback și sfaturi.</p> <p>Instrucțiuni explicite pentru formatori (accent pe feedback):</p> <ul style="list-style-type: none"> • S-a folosit un limbaj simplu în prezentare și s-a evitat jargonul? • Prezentarea a stabilit o legătură directă între punctele forte ale solicitantului de loc de muncă și nevoile angajatorului? • Ce exemple specifice au fost utilizate pentru a demonstra competențele solicitantului de loc de muncă?
DEBRIEFING		<p>Formatorul repetă observațiile importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarcina de scriere este un exercițiu; SEP nu trebuie să prezinte niciodată un client prin e-mail. • Subliniați importanța exersării prezentării pentru a vă asigura că participanții se simt încrezători, deoarece acest exercițiu vizează îmbunătățirea abilităților de prezentare pentru a gestiona în mod eficient interacțiunile cu angajatorii.

CUM SĂ ORGANIZAȚI EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI

Uneori, puteți lua în considerare organizarea de evenimente pentru angajatori. Vă gândiți probabil la numeroșii solicitanți de locuri de muncă pe care i-ați putea potrivi și ajuta să găsească un loc de muncă dacă ați putea schimba mentalitatea companiilor! Prin crearea de rețele de angajatori, putem crea o piață a muncii și locuri de muncă incluzive.

Dar cum puteți începe? Cum atrageți angajatorii? De obicei, întreprinderile sociale organizează un eveniment pe baza propriilor interese și preferințe și sunt surprinse că angajatorii nu participă.

[Ghidul i-SME pentru campanii](#) este un ghid bazat pe date științifice, elaborat de un parteneriat european în 2023, pentru organizarea de evenimente destinate angajatorilor, care vizează în mod specific întreprinderile mici și mijlocii (IMM-uri). Utilitatea acestora constă în oferirea unei metode standardizate și a unei liste de „ingrediente” importante pentru a se asigura că organizatorii de evenimente „fac ceea ce trebuie, la momentul potrivit, prin mijloacele potrivite, cu mesajul potrivit, în locul potrivit”. Obiectivul principal al acestor linii directoare este de a spori **motivația intrinsecă** a IMM-urilor de a fi deschise și de a angaja candidați cu handicap. Liniile directoare sunt rezumate într-un proces standardizat care cuprinde **douăsprezece etape** și trei teme principale: **formularea obiectivelor SMART**, utilizarea **ingredientelor** cheie și **măsurarea succesului**. Acestea subliniază importanța unei pregătiri bine gândite și observă că multe organizații SE sunt adesea „surprinse că angajatorii nu vin” atunci când evenimentele sunt organizate numai pe baza intereselor și gusturilor proprii ale organizației. Cadrul ajută utilizatorii să ia decizii importante cu privire la public, ambiție, tipul de eveniment, vorbitori și mesaj, pentru a maximiza șansele de atingere a obiectivelor.

Găsiți linkul către aceste produse în biblioteca de resurse. Pentru a vă asigura că participanții dvs. utilizează liniile directoare, puteți realiza activitatea de învățare [„Cum să organizați evenimente pentru angajatori”](#).

CUM SĂ ORGANIZAȚI EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

Participanții vor utiliza ghidurile bazate pe dovezi științifice data viitoare când vor pregăti un eveniment pentru angajatori, deoarece **cred în valoarea adăugată a acestora**.

PARTICIPANȚI

- Profesioniști SE
- Management


FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE

- Post-it-uri,
- Whiteboard sau flip-over (pentru a scrie și a lipi post-it-uri)
- Markere.

Timp 2 x 50 minute

SCRIPT

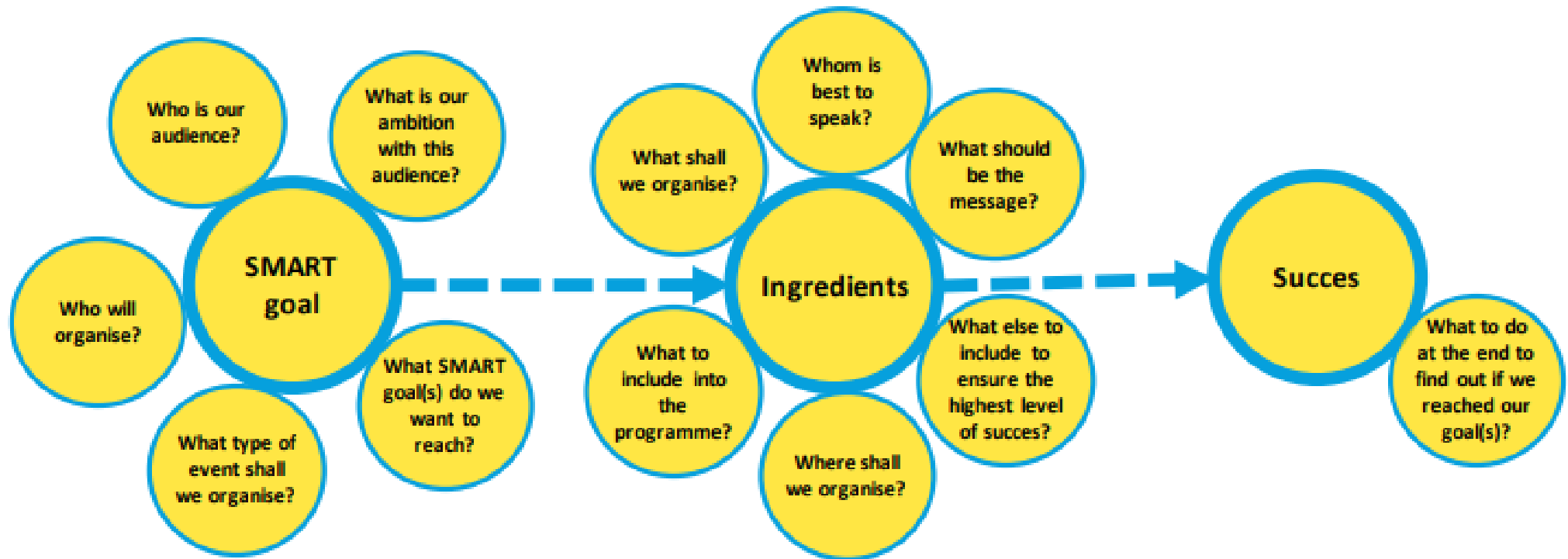
Început	5 minute	<p>Introducere și împărțirea în grupuri: Dați instrucțiuni clare. Împărțiți grupul în grupuri mai mici de 3 sau 4 persoane.</p> <p>Sarcina de formare: „Vrem să schimbăm mentalitatea companiilor în ceea ce privește incluziunea. Sarcina voastră este să organizați un eveniment pentru a atinge acest obiectiv.”</p>
Etapa 1	30 minute	<p>Brainstorming despre un eveniment ipotetic: Dați grupurilor sarcina de a organiza un eveniment pentru angajatori, cu scopul de a schimba mentalitatea acestora în ceea ce privește incluziunea la locul de muncă. Evenimentul poate fi online sau față în față. Participanții au 30 de minute la dispoziție pentru a veni cu o idee și pentru a scrie <i>fiecare element pe care îl găsec pe un post-it separat</i>.</p> <p>Sarcina de formare: „Aveți 30 de minute pentru a concepe o idee pentru un eveniment ipotetic și pentru a o nota pe post-it-uri, împreună cu tot ce aveți nevoie. Notați fiecare element pe care îl concepeți pe un post-it separat. Ce resurse, vorbitori, logistică și conținut ar fi prioritare pentru organizația dvs. în cadrul acestui eveniment?”</p> <p>Acțiunea formatorului: În acest timp, desenați cercurile mari pe tablă, dar lăsați conținutul gol până la etapa 2.</p>

		<p>Sfat pentru formator: Participanții pot folosi diferite locuri din sala de ședințe sau din clădire (dacă este posibil). Asigurați-vă că notați ora și locația lor, astfel încât să îi puteți ajuta dacă pleacă.</p> 
<p>ETAPA 2</p>	<p>10 minute</p>	<p>Împărtășirea și cartografierea ideilor: Dați cuvântul participanților pentru a împărtăși ceea ce au conceput. După prezentarea fiecărui grup, luați post-it-urile lor și plasați-le în cercurile corespunzătoare de pe tablă.</p> <p>Instrucțiuni pentru formatori: „Observați că majoritatea ideilor noastre se încadrează în categoria „ingrediente” (de exemplu, catering, locație, vorbitori). Acest lucru este obișnuit, dar de ce această abordare ar duce la evenimente la care „angajatorii nu participă”?”</p> <p>După 30 de minute, dați cuvântul participanților. Rugați-i să spună ce au conceput și, după povestea lor, plasați post-it-urile în cercul corespunzător. Veți observa că majoritatea post-it-urilor ajung în cercurile cu ingrediente.</p> <p>După prezentări, puteți povesti despre liniile directoare. De ce trebuie să le folosească și cum le pot folosi. În timpul prezentării, puteți nota titlurile.</p>

ETAPA 3	10 minute	<p>Povestea despre linii directoare: Explicați că multe organizații SE organizează evenimente pe baza propriilor interese și gusturi și sunt surprinse când angajatorii nu participă. Prezentați liniile directoare bazate pe dovezi științifice (I-SME), bazate pe modele psihologice și interviuri cu angajatori, ca fiind cheia schimbării mentalității și comportamentului angajatorilor. Povestiți de ce trebuie utilizate liniile directoare. Notați pe tablă elementele sau liniile directoare principale (de exemplu, ELEMENTE PRINCIPALE PENTRU ORGANIZAREA DE EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI).</p> <p>Întrebare de tranziție: „Scopul nu este doar organizarea unui eveniment plăcut, ci și înțelegerea și satisfacerea nevoilor angajatorului. Aceste linii directoare ne ajută să acoperim această lacună. Cum se potrivește bazarea unui eveniment pe modele psihologice cu abordarea bazată pe puncte forte pe care o folosim în cazul persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă?”.</p>
ETAPA 4	25 minute	<p>Rescrierea propunerii: Dați grupurilor noi instrucțiuni pentru a-și rescrie propunerea de eveniment pe baza liniilor directoare bazate pe dovezi științifice. Subliniați că trebuie să acorde o atenție specială formulării obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, acceptabile, realiste și limitate în timp) și subliniați că majoritatea oamenilor consideră acest lucru foarte dificil.</p> <p>Instrucțiuni pentru formatori: „Asigurați-vă că obiectivele pentru acest nou proiect sunt SMART. Dacă obiecția inițială era că „angajatorii sunt prea ocupați”, cum abordează evenimentul reprojctat această obiecție, folosind elementele cheie ale ghidului?”</p> <p>Instrucțiuni pentru formatori: „Fiți specifici: ce se măsoară pentru a demonstra că evenimentul a schimbat mentalitatea sau comportamentul angajatorilor?”</p>
ETAPA 5	10 minute	<p>Prezentare și feedback din partea colegilor Rugați fiecare grup să prezinte propunerea revizuită pentru eveniment. Invitați celelalte grupuri să acționeze ca prieteni critici și să ofere feedback constructiv.</p> <p>Instrucțiuni pentru formatori: „Concentrați-vă feedback-ul ca prieten critic pe formatul WWW/EBI (Ce a mers bine / Ce ar putea fi îmbunătățit). Prezentarea a fost clar orientată către nevoile angajatorului (strategiile 6 și 7 din Gestionarea obiecțiilor)?”</p>

DEBRIEFING	10 minute	Check-out: Alegeți un format de check-out (de exemplu, 3-2-1 sau WWW/EBI). Întrebați participanții ce au învățat și ce au nevoie de la formator dacă doresc să afle mai multe. Spuneți-le unde pot găsi ghidurile și broșura informativă. i-SME IMM-uri incluzive în Europa
-------------------	-----------	--

ELEMENTE CHEIE PENTRU ORGANIZAREA DE EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI



PARTEA III TOOLBOX

PARTEA III TOOLBOX	84
ACTIVITĂȚI DE FORMARE A GRUPULUI	85
GÂNDIRE-PĂRERE-ÎMPĂRTĂȘIRE	85
METODA BLOB TREE	88
BLOB-TREE	90
FIȘĂ DE LUCRU BLOB-TREE	92
ENERGIZERS, ICEBREAKERS & CHECK-INS.....	93
INTERVIU ÎN MIȘCARE	98
4 ÎN ȘIR.....	99
FISA DE LUCRU 4 PE RÂND.....	101
CHECK-OUT-URI	102
ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE DIGITALE	108
LINIILE DIRECTOARE GENERALE PENTRU EFECTIVITATEA IMPLEMENTĂRII E ULUI DIGITAL	108
APLICAREA CADRELOR FUNDAMENTALE ÎN SPAȚIUL VIRTUAL.....	109
SFATURI PENTRU ADAPTAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚARE SPECIFICE.....	111
CONCLUZII ȘI OBSERVAȚII FINALE PENTRU VIITOR.....	113
ANEXE	114
ANEXĂ INVITAȚIE ATRAȚIVĂ.....	115
INVITAȚIE ATRAȚIVĂ.....	115
ANEXĂ MODEL DE CHESTIONAR PRELIMINAR	116
ANEXĂ MODEL DE CHESTIONAR LA FINALUL FORMĂRII BEO	118
ANEXA 9 CHEI PENTRU O FORMARE DE SUCCES.....	120
ANEXĂ SEQF ANGAJATORII.....	121
GLOSAR.....	123
SURSE	128

ACTIVITĂȚI DE FORMARE A GRUPULUI

GÂNDIRE-PĂRERE-ÎMPĂRTĂȘIRE

Metoda de predare Gândește-Pereche-Împărtășește este o strategie de învățare orientată spre colaborare, care stimulează participarea activă, reflecția și comunicarea între studenți sau participanți. Această metodă este adesea utilizată pentru a spori implicarea, a promova o gândire mai profundă și a permite indivizilor să proceseze informații într-un mediu favorabil, înainte de a-și împărtăși ideile cu un grup mai mare.

Cum funcționează

- **Gândire:**
 - Profesorul sau facilitatorul pune o întrebare sau prezintă o problemă grupului.
 - Participanții au la dispoziție un timp pentru a reflecta individual asupra răspunsului lor. Acest lucru poate însemna că ei își reamintesc cunoștințe, fac conexiuni sau își formulează o opinie cu privire la subiect.
 - Faza de „gândire” le oferă tuturor, inclusiv persoanelor timide sau mai puțin încrezătoare, timp să-și ordoneze gândurile fără presiunea unei discuții imediate.
- **Conectarea:**
 - După faza de gândire, participanții sunt împerecheați cu un partener (sau un grup mic, în funcție de context) pentru a-și discuta gândurile.
 - În perechi, indivizii își împărtășesc ideile și își compară perspectivele. Această fază stimulează ascultarea activă, colaborarea și învățarea între colegi.
 - Lucrând în perechi, participanții își pot exprima gândurile și își pot rafina ideile pe baza contribuțiilor partenerului.
- **Împărtășirea:**
 - După discuția în perechi, participanții își împărtășesc gândurile cu grupul mai mare, clasa sau echipa.
 - Acest lucru se poate face prin raportarea indivizilor sau a perechilor către întregul grup, promovând astfel un schimb mai larg de idei.
 - Etapa de împărtășire permite diversitatea opiniilor și poate stimula discuții, dezbateri sau clarificări suplimentare pe tema respectivă.

Avantajele Think-Pair-Share

- **Promovează reflecția individuală:** Faza „Gândește” oferă tuturor șansa de a procesa întrebarea în privat, ceea ce ajută persoanele care au nevoie de mai mult timp pentru a-și ordona gândurile sau care ezită să se exprime într-un grup mai mare.
- **Încurajează participarea activă:** deoarece participanții discută mai întâi în perechi înainte de a-și împărtăși ideile cu întregul grup, aceștia sunt mai înclinați să participe și să-și exprime ideile. Discuția în perechi reduce presiunea și permite o comunicare mai relaxată.
- **Promovează învățarea între colegi:** împărtășirea ideilor în perechi creează oportunități de învățare între colegi. Participanții pot învăța din perspectivele și ideile celorlalți, ceea ce le poate aprofunda înțelegerea subiectului.

- **Consolidează încrederea în sine:** faza „Pair” oferă un spațiu sigur pentru participanții mai puțin încrezători în sine, pentru a exercita exprimarea ideilor lor înainte de a le împărtăși întregului grup. Acest proces poate contribui la creșterea încrederii în sine pentru a se exprima în faza „Share”.
- **Îmbunătățește gândirea critică:** Metoda încurajează participanții să gândească mai întâi critic asupra subiectului și apoi să-și provoace sau să-și rafineze gândirea prin discuții cu un coleg.
- **Promovează implicarea în grupuri mai mari:** Previne participarea „tăcută” în grupuri mai mari. Într-o formă tradițională de curs, mulți studenți ar putea rămâne tăcuți, dar cu Think-Pair-Share, toată lumea are șansa de a participa la discuție, crescând astfel șansa unui schimb mai bogat de idei.
- **Inclusiv:** Think-Pair-Share este deosebit de eficient în medii incluzive, deoarece asigură că toți studenții sau participanții, indiferent de tipul lor de personalitate (introvertit sau extrovertit), au șansa de a participa și de a contribui în mod semnificativ.

Exemplu de utilizare a Think-Pair-Share

Imaginați-vă că predați o lecție de istorie despre Revoluția Americană.

- **Gândiți-vă:** Le cereți elevilor să se gândească la întrebarea: „Care au fost principalele cauze ale Revoluției Americane?” Le acordați câteva minute pentru a reflecta asupra acestei întrebări.
- **Perechi:** Apoi, elevii formează perechi pentru a-și împărtăși gândurile și a discuta cauzele pe care le-au identificat, ascultând raționamentele și ideile celorlalți.
- **Share:** În cele din urmă, invitați perechile să împărtășească concluziile lor cu întreaga clasă, alegând câțiva elevi sau lăsând perechile să împărtășească pe rând. Acest lucru poate duce la o discuție mai amplă în clasă, în care sunt luate în considerare și discutate diferite perspective.

Metode de formare a perechilor

Adăugarea unor modalități ludice și structurate de formare a perechilor stimulează grupul, rupe rutinele și promovează noi conexiuni. Iată o serie de strategii practice pentru formarea perechilor:

1. Aranjarea în funcție de data nașterii

- Cereți participanților să se alinieze în ordine cronologică în funcție de ziua și luna nașterii (anul este opțional).
- Odată ce sunt aliniați, împărțiți-i în perechi sau triouri începând de la o parte.
- *De ce este util:* creează perechi aleatorii, asigură mișcare și duce la conversații plăcute în timp ce se organizează.

2. Aceeași culoare a pantofilor/tip diferit de pantofi

- Rugați participanții să găsească pe cineva cu aceeași culoare de pantofi sau cu un tip de pantofi complet diferit.
- *De ce este util:* rapid și vizual; previne gândirea excesivă și pune oamenii în mișcare.

3. Aranjare silențioasă în funcție de înălțime

- Fără să vorbească, participanții se organizează în funcție de înălțime.
- Odată ce stau în rând, sunt împărțiți în perechi sau grupuri de trei.
- *De ce este util:* introduce o provocare, promovează munca în echipă și capacitatea de observare.

4. Perechi de puzzle (pregătite în prealabil)

- Împărțiți piese de puzzle, citate celebre tăiate în două sau emoji-uri potrivite pe cartonașe.
- Participanții își caută perechea mergând și comparând.
- *De ce este util:* este distractiv și stimulează curiozitatea.

5. Funcții similare sau opuse

- Rugați participanții să formeze perechi cu cineva din:
 - Același tip de job (de exemplu, antrenor + antrenor) sau
 - O altă funcție (de exemplu, manager + angajat de primă linie).
- *De ce este util:* permite schimbul între colegi sau polenizarea încrucișată, în funcție de obiectivul de învățare.

6. Sondaj rapid

- Puneți o întrebare interesantă pentru sondaj (de exemplu, „Munții sau marea?” / „Cafeaua sau ceaiul?”).
- Rugați participanții să formeze perechi cu cineva care a dat **același** răspuns sau **un** răspuns **diferit**.
- *De ce este util:* creează o atmosferă relaxată și facilitează contactele rapide.

7. Gruparea cărților de joc

- Dați fiecăruia în mod aleatoriu o carte de joc sau o carte cu cod de culoare.
- Împerechează-le în funcție de tip, culoare sau număr.
- *De ce este util:* este complet aleatoriu și poate fi refolosit în timpul trainingului.

8. Aranjarea în funcție de numărul de ani de experiență

- Rugați participanții să se alinieze în funcție de numărul de ani în care au lucrat în cadrul unui program de muncă asistată.
- Formați perechi dintr-o singură parte sau amestecați angajații cu experiență cu angajații mai noi.
- *De ce este util:* favorizează momentele de mentorat și stimulează învățarea reciprocă.

Variații

- **Round-Robin Share:** După faza „Pair”, profesorul poate cere perechilor să împărtășească concluziile lor cu alte perechi într-un stil „round-robin”, astfel încât toată lumea să poată auzi diferite perspective.
- **Reflecție de grup:** După împărtășirea cu clasa, participanții pot reflecta ca grup mai mare asupra temelor comune sau a opiniilor divergente.
- **Împărtășire scrisă:** în loc să împărtășească verbal, participanții își pot scrie gândurile sau reacțiile și le pot trimite pentru discuții sau analize ulterioare.

În concluzie, metoda Think-Pair-Share este o strategie educațională foarte eficientă, care promovează reflecția individuală, învățarea între colegi și participarea activă la discuții de grup. Este deosebit de utilă pentru aprofundarea înțelegerii, stimularea gândirii critice și asigurarea faptului că toată lumea are șansa de a contribui.

METODA BLOB TREE

Metoda Blob Tree este un instrument vizual și participativ utilizat adesea în dinamica de grup și exercițiile de team building pentru a explora sentimentele, relațiile și interacțiunile de grup. Aceasta oferă indivizilor o modalitate de a-și exprima percepțiile și emoțiile într-un mod creativ și neamenințător. Această metodă utilizează imaginea unui copac plin de „blobs” (figuri umane simple, asemănătoare cu cele din desene animate) care se află în diferite scenarii, cum ar fi urcarea, șederea, căderea sau ajutarea altora.

Avantajele metodei Blob Tree

- 1. Exprimare vizuală și nonverbală:**
 - Ajută participanții să-și exprime sentimentele și percepțiile dificil de exprimat în cuvinte.
 - Metafora vizuală este deosebit de utilă pentru persoanele care au dificultăți în comunicarea directă despre dinamica de grup.
- 2. Promovează conștientizarea de sine:**
 - Participanții reflectează asupra propriilor emoții, roluri și experiențe în cadrul grupului, dezvoltând astfel o mai mare conștiință de sine.
- 3. Promovează empatia:**
 - Prin împărtășirea alegerilor, membrii grupului sunt încurajați să înțeleagă și să se identifice cu perspectivele și sentimentele celorlalți.
- 4. Identifică dinamica de grup:**
 - Metoda poate scoate la iveală anumite tipare, cum ar fi cine se simte izolat, cine se simte susținut și cum își percep indivizii rolul.
- 5. Formă neamenințătoare:**
 - Caracterul jucăuș și metaforic al Blob Tree îl face un mod sigur și mai puțin intimidant de a explora subiecte sensibile.
- 6. Flexibilitate:**
 - Metoda poate fi adaptată la diferite medii de grup, inclusiv team building, rezolvarea conflictelor sau formarea în leadership.

Aplicații în dinamica de grup

Metoda Blob Tree poate fi utilizată în diferite scenarii:

- **Team building:** Pentru a evalua coeziunea grupului și a identifica posibilități de îmbunătățire a colaborării.
- **Rezolvarea conflictelor:** pentru a scoate la lumină tensiuni sau sentimente ascunse într-un mod neconfruntativ.
- **Dezvoltarea leadershipului:** pentru a examina percepția grupului cu privire la rolurile și dinamica leadershipului.
- **Formare și dezvoltare:** pentru a ajuta formatorii să înțeleagă dinamica grupului și să își adapteze strategiile în consecință.

Concluzie

Metoda Blob Tree este un instrument creativ și eficient pentru înțelegerea și îmbunătățirea dinamicii de grup. Oferind un cadru vizual pentru reflecție și discuție, aceasta permite participanților să-și exprime emoțiile și perspectivele, ceea ce duce la o mai mare conștientizare de sine, empatie și colaborare. Atunci când este utilizată în mod abil, aceasta poate oferi informații valoroase despre interacțiunile de grup și poate sprijini dezvoltarea unei echipe mai puternice și mai coezive.

BLOB-TREE

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

Participanții aleg unul sau mai multe bloburi care îi reprezintă pe ei înșiși, sentimentele lor sau rolul pe care îl percep în cadrul grupului. Facilitatorul identifică tipare în dinamica grupului, cum ar fi gradul de implicare, sentimentele de incluziune sau excluziune, rolurile de lider sau de sprijin și zonele de conflict sau tensiune. Pe baza reflecțiilor, grupul face brainstorming cu privire la pașii fezabili pentru a îmbunătăți colaborarea, comunicarea sau moralul general.

PARTICIPANȚI

- General (utilizat pentru activități de formare a grupului)

FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE

- Imaginea Blob Tree (de obicei cu bloburi care interacționează între ele pentru a reprezenta munca în echipă, independența, conflictul sau sprijinul).
- O foaie de lucru pe care participanții își pot nota alegerea (opțional).

DURATA

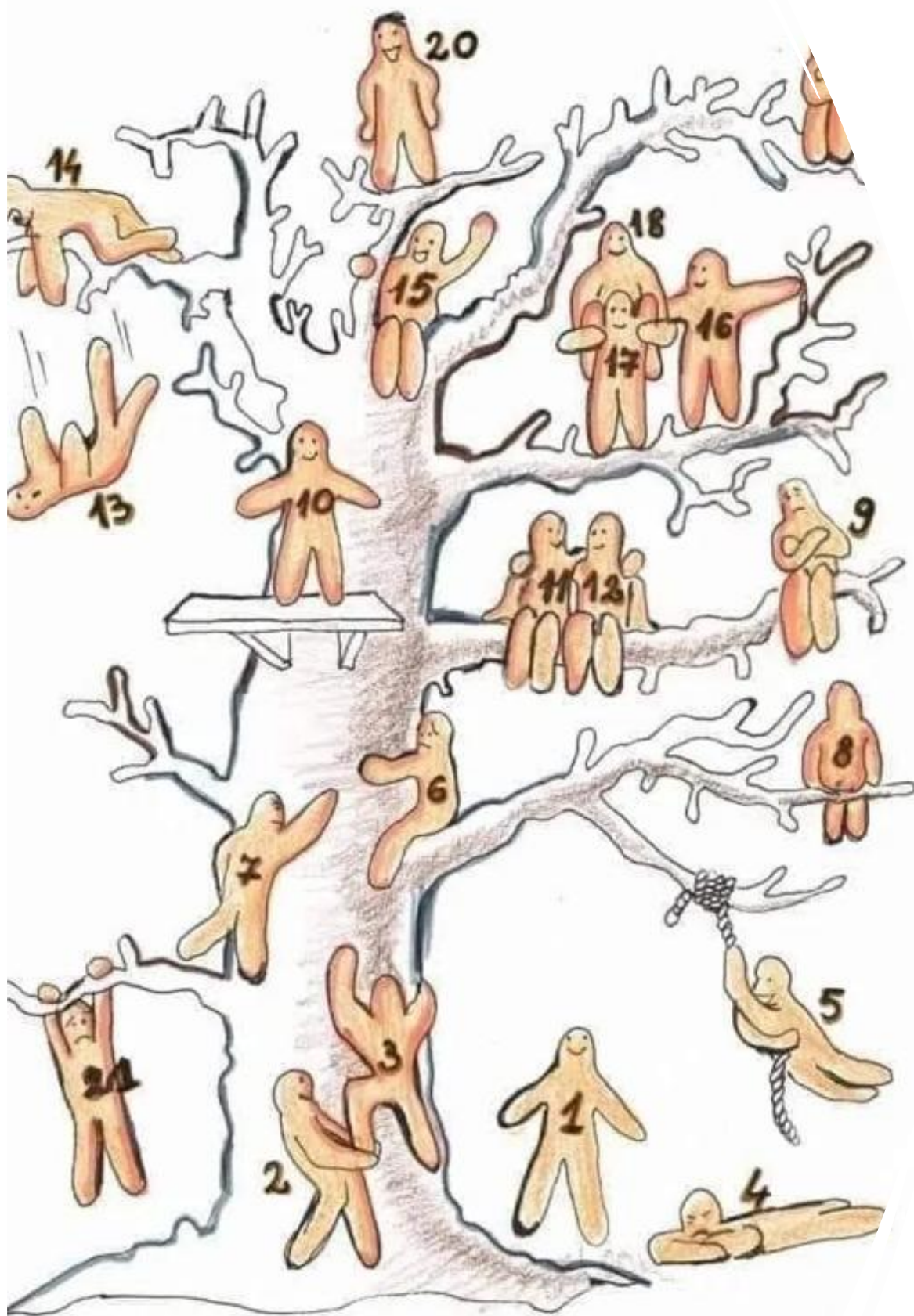
± 40 minute

SCRIPT

ÎNCEPUT	5 minute	Introducere Formatorul arată grupului imaginea Blob Tree. Explicați că expresia vizuală și nonverbală a Blob Tree este o modalitate neamenințătoare, sigură și mai puțin intimidantă de a explora subiecte sensibile, cum ar fi sentimentele și rolurile de grup. Imaginea arată de obicei bloburi care interacționează într-un mod care indică munca în echipă, independența, conflictul sau sprijinul.
ETAPA 1	10 minute	Alegere și reflecție Instrucțiuni pentru formator: Participanții sunt rugați să aleagă un blob (sau mai multe) care să reprezinte următoarele: <ul style="list-style-type: none"> • Cum se simt în prezent în cadrul grupului sau echipei. • Cum își văd rolul sau contribuția. • Unde vor să se situeze în cadrul grupului. • Alternativ, pot alege un blob care reprezintă grupul în ansamblu sau indică modul în care îi percep pe ceilalți membri. Sarcina de formare: „Priviți cu atenție diferitele poziții: cine urcă, cine susține, cine pare izolat, cine are conflicte? Ce poziție reflectă cel mai bine modul în care vă simțiți acum în legătură cu această formare sau această echipă?”
FASE 2	15 minute	Discuție și schimb de opinii Participanții împărtășesc blobul ales și raționamentul lor cu grupul (dacă se simt confortabil) sau cu facilitatorul. Împărtășirea promovează o mai mare conștientizare de sine și stimulează empatia între membrii grupului. Întrebare de formare (împărtășire în grup): „Care au fost motivele pentru care ați ales acea poziție? Cum se raportează blobul ales de dvs. la ceilalți din grup?”

		(Legătură cu rezistența/obiectiile): „Dacă ai ales un blob care reprezintă tensiune sau conflict, ce spune acea poziție despre posibile puncte de dezacord sau rezistență în cadrul colaborării noastre? Cum ne ajută să înțelegem acel „motiv” subiacent?”
FASE 3	10 minute	<p>Facilitare, analiză și elaborarea planurilor de acțiune</p> <p>Facilitatorul analizează perspectivele împărtășite pentru a identifica tipare în dinamica grupului, cum ar fi gradul de implicare, incluziune/excluziune, roluri de lider sau conflicte. Apoi, facilitatorul conduce o discuție pentru a brainstorming despre modalități de abordare a provocărilor sau de consolidare a dinamicii pozitive.</p> <p>Întrebare de formare (analiză și acțiune): „Pe baza a ceea ce am observat, există modele de excludere sau de implicare redusă? Care este un pas concret pe care îl putem face ca grup pentru a îmbunătăți colaborarea, comunicarea sau moralul general? De exemplu, dacă am identificat tensiuni, ce pas concret putem face pentru a reduce aceste tensiuni sau pentru a transforma conflictul în feedback pozitiv?”</p>
SFÂRȘIT		Încheiați activitatea subliniind modul în care identificarea dinamicii de grup cu ajutorul acestui instrument vizual poate oferi informații valoroase și poate sprijini dezvoltarea unei echipe mai puternice și mai unite.
DEBRIEFING		Facilitatorul utilizează informațiile împărtășite pentru a ghida discuțiile sau intervențiile ulterioare. Măsurile concrete rezultate trebuie să vizeze îmbunătățirea colaborării și a comunicării.

FIȘĂ DE LUCRU BLOB-TREE



ENERGIZERS, ICEBREAKERS & CHECK-INS



Un **energizant** este un tip de activitate sau exercițiu utilizat în sesiuni de formare, traininguri sau activități de grup pentru a implica participanții, a le crește nivelul de energie și a da un nou impuls grupului. De obicei, este vorba de mișcări fizice ușoare, provocări mentale sau sarcini interactive concepute pentru a sparge monotonia, a crește vigilența și a promova un mediu pozitiv și dinamic. Energizantele sunt adesea utilizate la începutul unei sesiuni pentru a încălzi participanții, în timpul pauzelor pentru a menține atenția sau atunci când nivelul de energie scade în timpul sesiunilor mai lungi.

Caracteristici principale ale energizantelor

1. **Interactivitate:** Energizantele implică adesea participarea în grup și stimulează comunicarea, colaborarea sau competiția.
2. **Distractiv și relaxat:** De obicei, sunt activități ludice sau umoristice, menite să destindă atmosfera și să îi facă pe participanți să se simtă mai în largul lor.
3. **Scurt și simplu:** Energizantele sunt de obicei activități rapide care pot fi realizate în câteva minute, fără a fi nevoie de o pregătire complexă.
4. **Varietate:** pot varia de la mișcări fizice (de exemplu, întinderi, sărituri) la puzzle-uri mentale sau exerciții creative.

Valoarea adăugată a energizantelor în activitățile de grup

1. **Implicare sporită:** prin adăugarea de varietate unei sesiuni, energizantele ajută la menținerea atenției și a interesului. Acest lucru este deosebit de important în cazul sesiunilor de formare sau al ședințelor mai lungi, în care concentrarea poate scădea.
2. **Promovarea coeziunii grupului:** Energizantele sunt adesea însoțite de colaborare, ceea ce ajută la crearea unei legături și la consolidarea dinamicii echipei. Participanții se pot simți mai conectați și mai în largul lor unii cu alții.

3. **Stimularea energiei și motivației:** un energizant bine sincronizat poate sparge monotonia unei sesiuni și le poate da participanților un plus de energie, făcându-i să se simtă mai motivați și mai entuziaști pentru sarcinile care îi așteaptă.
4. **Stimularea creativității:** unele energizante sunt menite să îi determine pe participanți să gândească în afara tiparelor obișnuite, ceea ce poate stimula creativitatea și capacitatea de rezolvare a problemelor.
5. **Reducerea tensiunii sau anxietății:** Dacă grupul este tensionat sau nervos, un energizant poate ajuta la ameliorarea stresului și la crearea unui mediu mai relaxat și mai deschis, promovând o atmosferă pozitivă.
6. **Consolidarea procesului de învățare:** Energizantele pot fi uneori corelate cu conținutul trainingului, oferind astfel o oportunitate de a consolida mesaje sau concepte importante într-un mod distractiv și captivant.
7. **Îmbunătățirea stării de bine fizice și mentale:** Energizantele fizice pot pune participanții în mișcare, reducând oboseala fizică și îmbunătățind circulația sanguină, în timp ce energizantele mentale pot oferi o pauză mentală, dând creierului șansa de a se reîmprospăta.

Exemple de energizante

- **Spărgătoare de gheață:** jocuri simple precum „Două adevăruri și o minciună” sau „Nodul uman” pentru a ajuta participanții să se cunoască între ei.
- **Exerciții de întindere și stretching sau mișcare:** o serie scurtă de exerciții de întindere sau dans pe muzică pentru a-i pune pe toți în mișcare și a-i face să râdă.
- **Ghicitori:** puzzle-uri sau ghicitori amuzante pentru a stimula mintea și creativitatea.
- **Jocuri de grup:** jocuri scurte, cum ar fi „Simon Says” sau concursuri de quiz, care implică pe toată lumea și le dau energie.

Pe scurt, energizantele sunt un instrument puternic în activitățile de grup și în sesiunile de formare, deoarece mențin un nivel ridicat de implicare, îmbunătățesc dinamica de grup și pot îmbunătăți atât starea fizică, cât și cea mentală a participanților. Ele contribuie în mod semnificativ la creșterea interactivității, a plăcerii și a productivității unei sesiuni de formare sau a unei ședințe.

SPEEDDATING

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

Obiectiv

- Începe ziua într-un mod plăcut.
- Crearea unei atmosfere în care se discută despre angajatori.
- Participanții exersează formularea valorii fundamentale și a caracterului distinctiv al serviciilor pe care le oferă.
- Participanții exersează formularea de răspunsuri constructive la posibile provocări și conflicte cu angajatorii.

PARTICIPANȚI

- Profesioniști SE

FACILITĂȚI, RESURSE, MATERIALE

- [Foaie de lucru](#) cu întrebări pentru speed dating (sub formă de prezentare PowerPoint, fișă tipărită sau pentru citit).
- Cronometru/dispozitiv de semnalizare.

TIMING

35 minute

SCRIPT

START	5 minute	<p>Rugați participanții să ia loc și să formeze două rânduri, unul în fața celuilalt. Explicați formatul: aceasta este o întâlnire rapidă și fiecare participant are la dispoziție 2 minute pentru a răspunde la o întrebare specifică. Explicați că scopul este de a învăța să comunice fluent și cu încredere despre valoarea serviciilor pe care le oferă.</p> <p>Indicație pentru formator: „În această activitate, veți exersa exprimarea valorii serviciilor voastre către un nou angajator. Rețineți că încrederea în sine și credibilitatea sunt esențiale în relația cu angajatorii.”</p>
ETAPA 1	4 minute	<p>Valori fundamentale</p> <p>Formatorul pune prima întrebare. Întrebare: „Care sunt valorile fundamentale ale serviciilor pe care le oferiți angajatorilor?” După 2 minute, faceți semn partenerului de pe partea cealaltă să răspundă.</p> <p>Indicații de timp: „Partenerul A, începeți acum.” (2 minute) „Partenerul B, e rândul tău.” (2 minute)</p> <p>Rugați participanții să ia loc și să formeze două rânduri, unul în fața celuilalt. Spuneți-le că aceasta este o sesiune de speed dating și că au la dispoziție câte 2 minute pentru a răspunde la întrebarea pusă (a se vedea fișa de lucru speed dating). Când timpul s-a scurs, dați un semn. Toată lumea părăsește locul și se mută cu un loc mai la dreapta.</p>
ETAPA 2	1 minut	Dați semnalul. Toată lumea părăsește locul și se mută cu un loc mai la dreapta.

		Instrucțiuni: „Treceți cu un loc mai la dreapta, pregătiți-vă pentru următoarea întâlnire.”
FASE 3	4 minute	Formatorul pune a doua întrebare. <i>Întrebare: „Cum ajutați angajatorii să atragă și să păstreze talente?”</i> Repetăți rotația de 2 minute. Instrucțiuni pentru formatori: „Concentrați-vă răspunsul pe exemple și soluții specifice și, dacă este posibil, susțineți afirmațiile cu dovezi concrete.”
ETAPA 4	1 minut	Dați semnalul. Toată lumea părăsește scaunul și se mută cu un loc mai la dreapta. Instrucțiuni de acțiune: „Treceți cu un loc mai la dreapta, pregătiți-vă pentru următoarea întâlnire.”
REPETĂ	Opțional	<ul style="list-style-type: none"> • Opțional: lăsați participanții să-și aleagă singuri întrebările.

FIȘĂ DE LUCRU SPEEDDATING

Întrebări din care să aleagă

Puteți adăuga aceste întrebări într-o prezentare PowerPoint, le puteți imprima pentru cursanți sau le puteți citi cu voce tare în timp ce aceștia le notează. În calitate de formator, puteți alege singur mediul de comunicare.

- Care sunt valorile fundamentale ale serviciilor pe care le oferiți angajatorilor?
- Cum ajutați angajatorii să atragă și să păstreze talente?
- Cum măsurați succesul serviciilor dvs. pentru angajatori?
- Care sunt cele mai mari provocări pentru dvs. în ceea ce privește ajutorul acordat angajatorilor?
- Cum vă țineți la curent cu cele mai noi tendințe și bune practici în domeniul serviciilor pentru angajatori?
- Ce rol joacă tehnologia în serviciile pe care le oferiți angajatorilor?
- Ce diferențiază serviciile dvs. de cele ale altor SEP-uri?
- Cum gestionați situațiile dificile sau conflictele dintre solicitanții de locuri de muncă și angajatori?
- Ce programe sau inițiative specifice oferiți pentru a îmbunătăți diversitatea și incluziunea în companii?
- Puteți da un exemplu de colaborare de succes cu un angajator și care au fost rezultatele acesteia?
- Cum vă asigurați că serviciile dvs. continuă să răspundă nevoilor în schimbare ale angajatorilor?
- Care sunt principalele avantaje pentru angajatorii care utilizează serviciile dvs.?
- Cum gestionați feedback-ul angajatorilor pentru a vă îmbunătăți continuu serviciile?

INTERVIU ÎN MIȘCARE

Când vă fac semn, opriți-vă și discutați cu persoana cea mai apropiată de dvs. despre subiectul dat.

- Ce ați găsit util la trainingul de ieri?
- Ce v-a impresionat în mod pozitiv la o altă persoană ieri?
- Care sunt așteptările dvs. pozitive pentru astăzi?

4 ÎN ȘIR

OBIECTIVE DE ÎNVĂȚARE

- Facilitarea construirii unei platforme și a cunoașterii reciproce.
- Permitearea participanților să se cunoască într-un mod mai personal, într-o atmosferă relaxată.
- O introducere accesibilă în tema implicării angajatorilor.

PARTICIPANȚI

- Profesioniști SE.

FACILITĂȚI, INSTRUMENTE, MATERIALE

- Cărți tipărite cu caracteristicile participanților (cărțile de joc).
- Cronometru/dispozitiv de semnalizare.

DURATA

25 minute

SCRIPT

START	5 minute	<p>Introducere și pregătire</p> <p>Prezentați activitatea ca o modalitate distractivă de a vă cunoaște mai bine și de a pune bazele implicării angajatorului.</p> <p>Cereți participanților să mute mesele și scaunele la o parte și să se așeze în picioare în încăpere.</p> <p>Împărțiți cartea de joc.</p> <p>Instrucțiuni pentru formatori: „Scopul nu este doar să câștigați, ci și să descoperiți experiențe și atitudini profesionale comune. Această activitate ne ajută să construim platforma necesară pentru a ne dezvolta abilitățile și competențele în cadrul acestui program de formare.”</p>
ETAPA 1	15 minute	<p>Reguli și desfășurarea jocului</p> <p>Explicați clar regulile jocului. Este posibil ca participanții să se cunoască deja din întâlniri anterioare sau din prima zi de formare. Participanții se plimbă și caută colegi care corespund caracteristicilor menționate pe carte. Când găsesc o potrivire, scriu numele acelei persoane în caseta de lângă întrebare.</p> <p>Instrucțiuni pentru formatori: „Trebuie să găsiți cât mai repede posibil 4 nume pe o linie – verticală, orizontală sau diagonală. Dacă găsiți o potrivire pentru o afirmație precum „Amândoi știm ce este job carving” sau „Ne simțim încetători în discuțiile cu angajatorii”, scrieți numele lor”.</p> <p>Semn de semnalizare: „De îndată ce ai găsit 4 nume consecutive, ridică mâna. Jocul se termină când prima persoană câștigă și toată lumea se așează”.</p>
INFORMAȚII DEBRIEF	5 minute	<p>Împărtășire și reflecție</p> <p>După ce jocul s-a terminat, cereți tuturor să se așeze. Dacă aveți timp, rugați câștigătorul și ceilalți să citească „scorurile” lor (numele pe care le-au adunat), în funcție de mărimea grupului. Facilitați o scurtă discuție pentru a lega jocul de obiectivele de învățare.</p>

		<p>Instrucțiuni pentru formatori (accent profesional): „Uitați-vă la afirmațiile pe care <i>nu</i> ați putut să le potriviți (de exemplu, „Avem o viziune asupra colaborării cu angajatorii” sau „Ținem evidența contactelor cu angajatorii într-o bază de date”). Ce spune acest lucru despre abilitățile sau practicile curente pe care trebuie să ne concentrăm în cadrul acestei formări?”</p> <p>Instrucțiuni alternative pentru formatori: „Care afirmații au fost cele mai dificil de potrivit? Ați descoperit ceva surprinzător despre experiențele colegilor dvs. cu angajatorii sau cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă?”</p>
--	--	--

FISA DE LUCRU 4 PE RÂND			
AMÂNDOUĂ SUNĂM REGULAT ANGAJATORII	CARE ESTE CHEIA UNUI CONTACT BUN CU ANGAJATORII?	AMÂNDOUĂ SUNTEM LA CURENT CU JOB CARVING	AM FĂCUT ODATĂ ACEEAȘI MUNCĂ
CREDEM CĂ IMPLICAREA ANGAJATORILOR ARE MAI MULT DE-A FACE CU ATITUDINEA DECÂT CU CUNOȘTINȚELE	AVEM EXPERIENȚE POZITIVE CU ANGAJATORII	ÎN ORGANIZAȚIA NOASTRĂ EXISTĂ O VIZIUNE DESPRE COLABORAREA CU ANGAJATORII	DISCUȚIILE DESPRE ANGAJATORI NE FAC NERVOȘI
DUPĂ UN EVENIMENT DE NETWORKING, NE-AM ÎNTORS ACASĂ CU MULTE CĂRȚI DE VIZITĂ.	CREDEM CĂ ANGAJATORII SUNT, DE ASEMENEA, OAMENI.	AVEM LA FEL DE MULTE EXPERIENȚE CU ANGAJATORII	PĂSTRĂM CONTACTELE CU ANGAJATORII ÎNTR-O BAZĂ DE DATE.
AVEM ACEEAȘI FLOARE PREFERATĂ	AM PROMOVIAT DEJA CĂUTĂTORI DE LOCURI DE MUNCĂ LA ANGAJATORI	SUNTEM RESPONSABILI DE SUCCESUL OPORTUNITĂȚII DE MUNCĂ.	NE SIMȚIM ÎNcrezători ÎN DISCUȚIILE CU ANGAJATORII

CHECK-OUT-URI

Un **check-out** este o activitate de reflecție sau un exercițiu structurat de încheiere utilizat în sesiuni de formare, cursuri sau activități de grup pentru a colecta feedback, a rezuma ceea ce s-a învățat și a încheia sesiunea. De obicei, se realizează la sfârșitul unei sesiuni, astfel încât participanții să poată reflecta asupra experiențelor lor, să împărtășească ideile și să exprime părerea lor despre materialul, procesul sau sesiunea în general. Check-out-urile pot lua diferite forme, de la întrebări simple la discuții de grup sau reflecții scrise.

Cum funcționează check-out-urile

1. Rolul facilitatorului

- La sfârșitul unei sesiuni de formare sau al unei activități de grup, facilitatorul le cere participanților să participe la procesul de check-out.
- Facilitatorul poate adresa întrebări specifice grupului sau poate solicita participanților să-și exprime opinia cu privire la anumite subiecte.
- Check-out-ul poate fi structurat, cu întrebări specifice sau întrebări deschise, sau mai informal, în funcție de grup și de natura sesiunii.

2. Tipuri de activități de check-out

- **Evaluări verbale:** Participanții își împărtășesc opiniile cu voce tare grupului, adesea ca răspuns la o întrebare specifică sau la o sarcină de reflecție.
- **Check-out-uri scrise:** Participanții își notează gândurile, sentimentele sau concluziile principale, care pot fi colectate de facilitator pentru feedback sau utilizare viitoare.
- **Grup sau round-robin:** fiecare participant este rugat să împărtășească pe scurt ceva (de exemplu, o lecție importantă, o emoție pe care o simți sau o acțiune pe care intenționează să o întreprindă).
- **Degetul mare în sus/în jos:** O evaluare non-verbală rapidă în care participanții își exprimă satisfacția generală sau sentimentele față de sesiune cu degetul mare în sus, degetul mare în jos sau degetul mare în lateral.

Întrebări sau solicitări frecvente în cadrul evaluării

- Care este o lecție importantă pe care ați învățat-o din sesiunea de astăzi?
- Ce ați găsit cel mai util?
- Ce veți face diferit ca urmare a ceea ce ați învățat?
- Care parte a sesiunii a fost cea mai provocatoare pentru dvs.?
- Ce părere aveți despre sesiune în general?
- Dacă ați mai avea o oră la dispoziție, ce ați dori să aprofundați?
- Cât de mulțumit sunteți de sesiunea de astăzi, pe o scară de la 1 la 10?

Valoarea adăugată a check-out-urilor în activitățile de grup

1. Stimulează reflecția:

- Check-out-urile îi încurajează pe participanți să reflecteze asupra a ceea ce au învățat și experimentat, ajutându-i să-și ordoneze gândurile și să înțeleagă mai bine materia tratată.
- Această reflecție poate aprofunda înțelegerea și asigura internalizarea celor mai importante puncte de învățare.

2. Asigură încheierea:

- Un check-out asigură o încheiere naturală a sesiunii, oferind participanților sentimentul că s-a ajuns la final și că totul s-a încheiat.
- Ajută la finalizarea experienței grupului, previne sentimentul unui final brusc și consolidează obiectivele de învățare.

3. Colectează feedback:

- Check-out-urile servesc ca un mecanism informal, dar valoros, de feedback, permițând facilitatorilor să evalueze modul în care participanții au perceput sesiunea, ce a funcționat bine și ce aspecte ar putea fi îmbunătățite.
- Acest feedback poate fi utilizat pentru a îmbunătăți sesiunile sau activitățile viitoare, astfel încât să se răspundă nevoilor participanților.

4. Promovează împărtășirea în cadrul grupului:

- Oferind participanților posibilitatea de a-și împărtăși gândurile sau sentimentele în timpul check-out-ului, se promovează un sentiment de comunitate. Membrii grupului pot învăța din perspectivele celorlalți și se pot simți mai conectați cu grupul.
- Acest lucru oferă și participanților mai tăcuți sau mai reflexivi șansa de a se exprima într-un mod sigur și structurat.

5. Identifică informații utile:

- Participanții identifică adesea acțiuni concrete sau schimbări pe care doresc să le implementeze pe baza trainingului. Aceste perspective utile pot fi valoroase atât pentru indivizi, cât și pentru grupul în ansamblu, deoarece asigură că învățarea nu este doar teoretică, ci poate fi aplicată și în situații practice.

6. Ajută la consolidarea învățării:

- Prin rezumarea sau exprimarea gândurilor lor în timpul unui check-out, participanții pot consolida și reține ceea ce au învățat. Împărtășirea ideilor cu ceilalți poate îmbunătăți, de asemenea, procesul de învățare.
- Check-out-urile pot sublinia cele mai importante puncte de învățare, astfel încât toată lumea să plece acasă cu o înțelegere clară a celor mai importante aspecte.

7. Creează responsabilitate:

- Discutând despre ce vor face diferit sau cum vor aplica ceea ce au învățat, participanții se responsabilizează pentru a-și respecta angajamentele.
- Acest lucru îi poate motiva pe participanți să întreprindă acțiuni semnificative după sesiune, ceea ce duce la rezultate mai bune.

8. Asigură un final pozitiv:

- Un check-out bine realizat poate oferi participanților un sentiment pozitiv cu privire la sesiune, consolidându-le implicarea și satisfacția. O încheiere reflexivă creează adesea un sentiment de satisfacție și disponibilitate de a pune în aplicare idei noi.

9. Deschide ușa pentru un dialog continuu:

- Încheierea poate da naștere la discuții continue sau curiozitate cu privire la subiectele discutate. Poate încuraja participanții să învețe în continuare, să pună întrebări suplimentare sau să caute resurse suplimentare.

Exemplu de proces de check-out

Imaginați-vă că tocmai ați urmat un curs de o zi despre abilități de leadership:

- **Facilitator:** „Acum că încheiem ziua de astăzi, aș dori să fac o scurtă încheiere. Luați-vă un moment pentru a reflecta asupra zilei. Care este o lecție importantă pe care o veți aplica în rolul dvs. de lider?”
- **Participanții împărtășesc:** Fiecare participant oferă un răspuns scurt despre ceea ce a învățat și cum dorește să aplice acest lucru în viața sa profesională.
- **Facilitator:** „Minunat, mulțumesc pentru împărtășire. În încheiere, vă rog să vă luați puțin timp pentru a nota un punct de acțiune pe care îl veți întreprinde pe baza a ceea ce ați învățat astăzi. Puteți împărtăși acest lucru cu un partener sau îl puteți păstra pentru voi înșivă, pentru a vă gândi la el.”

Variații ale check-out-urilor

- **Check-out silențios:** În loc să vorbească, participanții își notează gândurile, care pot fi analizate de facilitator pentru a obține o perspectivă asupra sesiunii.
- **Check-out în grupuri mici:** În grupurile mai mari, participanții pot discuta reflecțiile lor în grupuri mici înainte de a le împărtăși întregului grup, ceea ce face ca acest lucru să fie mai puțin intimidant pentru cei care nu doresc să vorbească în fața tuturor.
- **Scalele de evaluare:** Utilizați scale de evaluare (de exemplu, 1-10) pentru ca participanții să poată indica nivelul lor de satisfacție sau rezultatele învățării și oferiți-le posibilitatea de a-și explica pe scurt evaluările.

Concluzie

Check-out-urile sunt un instrument valoros în cadrul trainingurilor și activităților de grup, deoarece oferă participanților ocazia de a reflecta asupra a ceea ce au învățat și de a consolida aceste cunoștințe, de a oferi feedback important facilitatorului și de a crea un sentiment de finalitate și satisfacție. Încurajând participanții să-și exprime gândurile și sentimentele, check-out-urile promovează responsabilitatea, sporesc implicarea și contribuie la atingerea obiectivelor sesiunii.

3-2-1

Activitatea 3-2-1 încurajează participanții să rezume și să reflecteze asupra a ceea ce au învățat. Iată cum funcționează:

- **Trei:** Participanții scriu **trei lucruri pe care le-au învățat** în timpul lecției, consolidându-și astfel înțelegerea.
- **Doi:** Participanții notează **două lucruri pe care le-au găsit interesante și despre care doresc să afle mai multe**, stimulându-și astfel curiozitatea și implicarea.
- **Unu:** Participanții notează **o întrebare pe care o mai au despre materie**, care poate servi drept ghid pentru lecții sau sarcini viitoare.

WWW/EBI

WWW/EBI înseamnă „Ce a mers bine” și „Ar fi și mai bine dacă”. Încurajați elevii să:

- **Să împărtășească ce a mers bine:** acest lucru subliniază punctele forte și creează un mediu de învățare pozitiv.
- **Să propună îmbunătățiri:** feedbackul constructiv despre cum poate fi îmbunătățit cursul data viitoare promovează o cultură de învățare deschisă și colaborativă.

Folosind acest feedback, puteți îmbunătăți strategiile de formare și crește implicarea cursanților. De asemenea, este o strategie bună să ajutați participanții să interpreteze feedback-ul pe care îl primesc.

Aruncați zarul

Puneți un zar cu șase fețe pe fiecare birou. La sfârșitul lecției, fiecare participant aruncă zarul și răspunde scurt cu voce tare la o întrebare bazată pe numărul de ochi aruncat:

1. Vreau să rețin...
2. Ceva ce am învățat din această activitate de învățare...
3. Un cuvânt care rezumă ceea ce am învățat...
4. Ceva ce știam deja...
5. Încă sunt confuz în legătură cu...
6. Un moment de revelație pe care l-am avut în timpul acestei activități de învățare...

Feedb(l)Ackbox

Toată lumea formulează întrebări bune pentru feedback și le pune într-o cutie. Apoi, fiecare ia la întâmplare o întrebare și răspunde la ea.

Democrație profundă

Activitate plenară. Stați în cerc și lăsați-i să reflecteze asupra activității de învățare anterioare.

„Această activitate de învățare m-a ajutat ca formator pentru că...” Sau „Această activitate de învățare m-a determinat să vreau să aflu mai multe despre...”

Când vă exprimați opinia, faceți un pas înainte în cerc. Participanții care au aceeași opinie sau sunt de acord cu dvs. fac și ei un pas înainte. Încercați să le dați cuvântul tuturor cel puțin o dată.

Notă pentru tine

Nota pentru tine este o activitate finală foarte simplă. Accentul se pune pe tine, fără nicio obligație față de grup. De aceea, este o opțiune bună după discuții de grup fără puncte de acțiune clare pentru grup.

Desfășurarea activității:

- Cereți participanților să ia un stilou și un bilețel adeziv.
- Acordați-le un minut pentru a reflecta asupra discuției care tocmai s-a încheiat.
- Rugați-i pe toți să scrie o notiță pentru ei înșiși despre ceva ce își doresc și să o lipească pe laptopul lor ca amintire pentru viitor.

Deși este simplu, scrierea unei note și citirea ei ulterior este o modalitate puternică de a face pe cineva să se gândească și să reflecteze (din nou) asupra unui lucru. Reflecțiile sunt foarte personale și nu totul trebuie să fie o discuție de grup sau un punct de acțiune de grup. Considerăm că nota către sine este foarte puternică pentru stimularea gândurilor și reflecțiilor individuale.

Sfat pentru echipele la distanță: această activitate funcționează bine pentru echipele la distanță, deoarece fiecare participant își scrie nota individual și o păstrează pentru sine.

ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE DIGITALE

Programul de formare BEO a fost conceput ca un program de formare mixt, care include atât zile de formare față în față, cât și activități de învățare autodirijate. Această flexibilitate permite formatorilor să realizeze SEP în mod eficient în diferite regiuni și contexte.

Acest capitol oferă formatorilor principii de bază și strategii practice pentru adaptarea activităților de învățare față în față din manual (cum ar fi jocuri de rol, formarea de grupuri și instrumente de reflecție) pentru o livrare online de înaltă calitate și captivantă. Scopul este de a asigura livrarea standardizată a formării BEO și de a menține calitatea și coerența programului, indiferent de mediul de livrare.

LINIILE DIRECTOARE GENERALE PENTRU EFECTIVITATEA IMPLEMENTĂRII EULUI DIGITAL

Atunci când planifică și implementează sesiuni de învățare digitală, formatorii trebuie să se asigure că principiile de bază ale formării BEO rămân în centrul atenției:

- 1. Păstrați mentalitățile fundamentale:** Formarea trebuie să continue să promoveze **mentalitatea de creștere** și să utilizeze **abordarea bazată pe puncte forte** pentru a permite profesioniștilor SE să-și depășească îndoielile și să dezvolte reziliența în relația cu angajatorii.
- 2. Acordați prioritate interacțiunii în detrimentul inputului:** la fel ca în cazul sesiunilor față în față, formatorii trebuie să urmărească un echilibru de **30 % input** (conținutul formatorului) și **70 % acțiune** (activitățile participanților). Instrumentele digitale trebuie să faciliteze această orientare către acțiune, astfel încât participanții să poată asimila și demonstra cunoștințele dobândite.
- 3. Asigurați incluziunea tehnică și digitală (zero excludere):** formatorii trebuie să abordeze în mod proactiv eventualele bariere tehnologice. Incluziunea este de cea mai mare importanță. Trebuie recomandate adaptări, în loc să se excludă participanții care au dificultăți cu anumite formate digitale.
- 4. Dezvoltare structurată:** Utilizați modelul de învățare a competenței conștiente pentru a structura în mod logic sesiunile online. Acest lucru înseamnă că ghidați participanții pas cu pas de la **incompetență inconștientă** la **competență inconștientă**.

APLICAREA CADRELOR FUNDAMENTALE ÎN SPAȚIUL VIRTUAL

Pentru a adapta în mod eficient conținutul BEO, trebuie să utilizați instrumente digitale pentru a reproduce tehnicile de implicare descrise în capitolele fundamentale ale acestui ghid:

Gestionarea dinamicii de grup online

Dinamica de grup este esențială pentru rezultatele învățării. Online, acest lucru necesită o atenție suplimentară din partea formatorului:

- **Stabiliți reguli de bază clare:** stabiliți imediat linii directoare pentru comunicarea respectuoasă, utilizarea camerei și participarea. Acest lucru minimizează posibilele conflicte în spațiul digital.
- **Încurajați incluziunea și echilibrul:** utilizați strategii active pentru a implica toți participanții, în special membrii mai tăcuți. Monitorizați activ interacțiunile pentru a identifica participanții dominanți sau neimplicați. Alocați roluri specifice în sălile de discuții (de exemplu, secretar, cronometror, prezentator) pentru a asigura o participare echilibrată și responsabilitate.
- **Promovați spiritul de echipă:** utilizați energizante și spărgătoare de gheață scurte, online, la momentele de tranziție importante, pentru a menține energia și a crea o legătură, combatând astfel monotonia care însoțește adesea sesiunile online lungi.

Instrumente digitale de feedback și reflecție

Check-in-urile și check-out-urile digitale sunt esențiale pentru a evalua nivelul de înțelegere și de energie atunci când semnalele nonverbale sunt mai puțin vizibile:

- **Verificări rapide ale pulsului:** utilizați sondaje digitale nonverbale sau funcții de chat pentru verificări rapide ale feedbackului (de exemplu, degetul mare ridicat/coborât digital).
- **Check-out-uri structurate:** utilizați versiuni digitale ale activităților structurate:
 - **3-2-1:** Rugați participanții să scrie rapid trei lucruri pe care le-au învățat, două lucruri pe care le-au găsit interesante și o întrebare pe care o mai au. Acest lucru oferă feedback valoros pentru formator.
 - **Notă pentru dvs.:** această activitate funcționează foarte bine pentru echipele la distanță, deoarece participanții scriu o reflecție personală fără a trebui să se justifice în fața grupului. Pot scrie un bilețel și îl pot plasa digital pe desktopul lor ca memento.

Gestionarea rezistenței digitale ([modelul Bruges](#))

Într-un mediu online, rezistența se poate manifesta prin tăcere, camere de luat vederi absente sau lipsa participării la chat. Formatorii trebuie să considere această rezistență digitală ca **un feedback** și nu ca o lipsă de implicare.

- **Descifrarea semnalelor digitale:** dacă participanții sunt tăcuți, acest lucru poate fi un semn că abordarea sau conținutul nu corespund nevoilor sau disponibilității lor. Formatorul trebuie să asculte activ și să observe semnalele digitale.
- **Adaptați intervențiile:** Folosiți rezistența pentru a rafina metodele, de exemplu prin simplificarea sarcinilor sau concentrarea pe obiective directe și realizabile. Puneți întrebări deschise, cum ar fi „**Ce vă face dificil acest lucru în acest moment?**”, într-un chat privat sau într-o mică sesiune de breakout pentru a colecta feedback.

SFATURI PENTRU ADAPTAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚARE SPECIFICE

Activitățile de învățare din manualul BEO pot fi adaptate cu succes cu ajutorul platformelor digitale obișnuite:

ACTIVITATE FACE-TO-FACE	STRATEGIE DE ADAPTARE DIGITALĂ	PRINCIPII DE APLICARE
GÂNDIRE-PERECHI-PARTAJARE	Utilizați sălile de discuții: puneți întrebarea, acordați tuturor timp să se gândească (camerele sunt opționale) și apoi alocați perechi în sălile de discuții pentru discuția „Pair”. Acest lucru asigură participarea activă și permite învățarea între colegi.	Învățarea între colegi și consolidarea încrederii în sine: Oferă un spațiu sigur pentru exprimarea ideilor înainte de a fi împărtășite cu grupul mai mare în faza „Share”.
MODELUL CU TREI COLOANE	Utilizați documente digitale/table albe comune: în loc de fișe tipărite, grupurile trebuie să lucreze simultan la un document comun (de exemplu, FIȘA MODELUL CU TREI COLOANE).	Colaborare și concentrare pe punctele forte: acest lucru permite formatorilor să monitorizeze virtual progresul și să se asigure că participanții se concentrează pe „Ce funcționează deja?” și pe pași mici, realizabili („Ce v-ar ajuta să urcați un pas mai sus pe scară?”).
JOC DE ROLURI (de exemplu, apeluri la rece și gestionarea obiecțiilor)	Distribuirea structurată a rolurilor în săli de discuții: alocați grupuri de trei persoane (angajator, SEP, observator) în săli de discuții. Asigurați-vă că rolurile sunt schimbate după fiecare etapă (de exemplu, stabilirea întâlnirii, analiza postului vacant, prezentarea solicitantului de loc de muncă).	Exersați și creșteți încrederea în sine: simulați scenarii digitale din practică. Observatorul trebuie să ofere feedback structurat pe baza principiilor de gestionare a obiecțiilor (recunoaștere, liniștire, explicare).
CUM SĂ ORGANIZAȚI EVENIMENTE PENTRU ANGAJATORI	Brainstorming digital și whiteboarding: utilizați instrumente digitale de tip post-it pentru instrucțiuni în etapa 1, în care participanții au la dispoziție 30 de minute pentru a face brainstorming cu privire la elementele evenimentului. Formatorul poate apoi să organizeze virtual aceste elemente în cercurile de orientare pentru discuția din etapa 2.	Bazarea pe cunoștințele existente: Folosind instrumente digitale, grupurile pot genera și partaja rapid idei, ceea ce permite formatorului să compare în mod eficient propunerile inițiale cu liniile directe stabile.

SPEEDDATING	Săli de discuții temporizate: utilizați perechi aleatorii în sălile de discuții și stabiliți o limită de timp strictă (de exemplu, 2 minute) pentru fiecare partener pentru a răspunde la întrebare înainte ca perechile să fie reamestecate.	Implicare și atmosferă: o activitate rapidă și structurată, care începe ziua într-un mod plăcut și încurajează discuțiile despre angajatori.
--------------------	--	---

CONCLUZII ȘI OBSERVAȚII FINALE PENTRU VIITOR

Manualul pentru formatori BEO este o sursă cuprinzătoare de informații concepută pentru a standardiza și îmbunătăți abilitățile și încrederea SEP în ceea ce privește implicarea angajatorilor. Proiectul BEO a fost creat pentru a consolida legătura esențială dintre companii și persoanele cu dizabilități, abordând decalajul critic recunoscut în capacitatea SEP de a implica în mod eficient angajatorii. Se speră că activitățile de învățare și abordarea structurată a manualului vor consolida SE, oferind SEP-urilor instrumentele și încrederea necesare pentru a apăra în mod eficient **interesele persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și pentru a elimina preocupările angajatorilor** cu privire la angajarea persoanelor cu dizabilități. Programul de formare are ca scop creșterea implicării angajatorilor din întreaga Europă, în conformitate cu SEQF, cu scopul final de a spori șansele de angajare ale persoanelor cu handicap.

În ceea ce privește viitorul, programul BEO se va concentra pe promovarea SE și aprofundarea structurilor de implicare cu întreprinderile, punând accentul pe idei și sugestii posibile, mai degrabă decât pe decizii definitive. Aceste concepte sunt menite să îmbunătățească competențele profesioniștilor SE și să extindă aplicarea modelului SE. Printre posibilele căi explorate se numără consolidarea profesioniștilor din domeniul SE prin transformarea lor în „**consultanți la locul de muncă**” mai specializați, cu competențe avansate în domenii precum negocierea, gestionarea conflictelor, analiza pieței muncii și gestionarea constructivă a rezistenței.

Alte sugestii se referă la aprofundarea structurilor de cooperare, eventual prin intermediul unei **viziuni „Employer-First” (BEO partea 2)**, în cadrul căreia profesioniștii SE, împreună cu echipele de resurse umane ale angajatorilor, proiectează direct funcții și procese de recrutare. Se ia în considerare, de asemenea, **analiza avansată a funcțiilor și integrarea tehnologiei**, explorând utilizarea potențială a IA pentru potrivirea funcțiilor, dezvoltând seturi de instrumente digitale pentru adaptări rezonabile frecvente și îmbunătățind sprijinul pentru divizarea funcțiilor. Alte idei includ consolidarea ecosistemului general de implicare a angajatorilor prin dezvoltarea de rețele peer-to-peer pentru angajatori (programe de ambasadori), îmbunătățirea modelelor și mijloacelor de comunicare și crearea unor cadre mai solide pentru colaborarea cu agențiile de recrutare și integrarea strategiilor SE în serviciile publice de plasare a forței de muncă (PES).

ANEXE

ANEXE	114
ANEXĂ INVITAȚIE ATRAȚIVĂ.....	115
INVITAȚIE ATRAȚIVĂ.....	115
ANEXĂ MODEL DE CHESTIONAR PRELIMINAR	116
ANEXĂ MODEL DE CHESTIONAR LA FINALUL FORMĂRII BEO	118
ANEXA 9 CHEI PENTRU O FORMARE DE SUCCES.....	120
ANEXĂ SEQF ANGAJATORII.....	121
GLOSAR.....	123
SURSE	128

ANEXĂ INVITAȚIE ATRAȚIVĂ

INVITAȚIE ATRAȚIVĂ

Înscrieți-vă la cursul nostru unic și consolidați-vă abilitățile în domeniul implicării angajatorilor!

Scopul cursului

După parcurgerea acestui program de formare, veți avea încrederea necesară pentru a interacționa eficient cu angajatorii. Veți învăța cum să construiți relații durabile cu aceștia și veți obține o perspectivă asupra propriului parcurs de dezvoltare ca îndrumător profesional.

Program de formare

Într-un program intensiv de șase săptămâni, cu trei zile de formare față în față, vom aprofunda subiectul angajatorilor. În cadrul ocupării forței de muncă asistate, atât persoanele în căutarea unui loc de muncă, cât și angajatorii sunt în centrul serviciilor noastre. Am observat că avem mai multă încredere în noi înșine atunci când lucrăm cu persoanele în căutarea unui loc de muncă decât cu angajatorii, o tendință pe care o observăm și la alte organizații și în alte țări.

De aceea, ca parte a proiectului Business Engagement Odyssey (BEO), am dezvoltat împreună cu partenerii noștri un program de formare pentru a acoperi această lacună. În primele două zile, abordăm următoarele întrebări:

- Care este viziunea noastră asupra serviciilor în domeniul implicării angajatorilor?
- Ce este ocuparea forței de muncă asistată și cum o aplicăm în serviciile noastre de implicare a angajatorilor?
- De ce avem nevoie pentru a colabora eficient cu angajatorii? Ce competențe și cunoștințe ne lipsesc?

Oferim diferite module adaptate grupului. În a treia zi, ne vom reîntâlni pentru a face schimb de experiențe și a construi pe baza a ceea ce am învățat.

Ce avantaje vă oferă acest lucru?

- Consolidați-vă încrederea în sine atunci când abordați angajatorii.
- Învățați cum să construiți relații valoroase cu angajatorii.
- Dezvoltați o înțelegere critică a propriilor abilități și oportunități de creștere.

Nu ratați această ocazie de a vă îmbunătăți abilitățile profesionale și de a vă impulsiona cariera! Înscrieți-vă astăzi și faceți primul pas către furnizarea de servicii de succes în domeniul implicării angajatorilor.

ANEXĂ MODEL DE CHESTIONAR PRELIMINAR

Obiectiv: Scopul acestui sondaj este de a obține o imagine de ansamblu asupra competențelor actuale, încrederii în sine și provocărilor cu care se confruntă profesioniștii din domeniul ocupării forței de muncă asistate (SEP) în ceea ce privește implicarea angajatorilor. Sondajul furnizează date care pot fi comparate cu sondajul privind impactul după formare, pentru a măsura eficacitatea programului de formare BEO.

Partea 1: Informații despre participant

1. **Nume (opțional):** _____
2. **Organizație:** _____
3. **Funcție/poziție:** _____
4. **Număr de ani de experiență în domeniul ocupării forței de muncă asistate:**
 - Mai puțin de 1 an
 - 1–3 ani
 - 3–5 ani
 - Peste 5 ani
5. **Țara:** _____

Partea 2: Competențele actualului angajator

Evaluati următoarele afirmații pe o scară de la 1 la 5 (1 = total dezacord, 5 = total acord):

1. Mă simt încrezător în relația cu angajatorii în ceea ce privește angajarea persoanelor cu dizabilități.
2. Pot construi și menține relații eficiente cu angajatorii.
3. Sunt priceput în a gestiona obiecțiile și preocupările angajatorilor.
4. Înțeleg cum pot prezenta angajatorilor avantajele recrutării incluzive.
5. Sunt familiarizat cu metodele de identificare a nevoilor angajatorilor și de corelare a acestora cu competențele persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.
6. Mă simt confortabil să efectuez apeluri telefonice la rece către angajatori.
7. Pot organiza și participa în mod eficient la evenimente pentru a implica angajatorii.
8. Înțeleg cum pot utiliza instrumente precum profilarea profesională și analiza funcțiilor pentru a implica angajatorii.

Partea 3: Provocări în implicarea angajatorilor

1. **Care sunt cele mai mari provocări cu care vă confrunțați în implicarea angajatorilor?**
(Selectați toate opțiunile aplicabile)
 - Lipsa de încredere
 - Dificultăți în respingerea obiecțiilor angajatorilor
 - Cunoașterea limitată a nevoilor angajatorilor
 - Abilități de comunicare insuficiente
 - Lipsa de înțelegere a avantajelor recrutării incluzive
 - Altele (vă rugăm să specificați): _____

2. **Cât de des aveți contact cu angajatorii în cadrul funcției dumneavoastră?**
 - Zilnic
 - Săptămânal
 - Lunar
 - Rar
3. **Ce strategii utilizați în prezent pentru a implica angajatorii?**

Partea 4: Așteptări în ceea ce privește formarea profesională

Evaluati următoarele afirmații pe o scară de la 1 la 5 (1 = total dezacord, 5 = total acord):

1. Mă aștept ca această formare să-mi sporească încrederea în implicarea angajatorilor.
2. Sper să învăț instrumente și tehnici practice pentru a elimina obiecțiile.
3. Vreau să înțeleg cum se construiesc relații durabile cu angajatorii.
4. Mă aștept să înțeleg mai bine nevoile și preocupările angajatorilor.
5. Sper să învăț cum să prezint în mod eficient persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă angajatorilor.

Partea 5: Întrebări deschise

1. **Ce abilități sau cunoștințe specifice sperați să dobândiți în urma acestei formări?**
2. **Există anumite subiecte care, în opinia dumneavoastră, ar trebui abordate în cadrul cursului?**

Partea 6: Autoevaluare

Evaluati-vă competențele actuale în următoarele domenii pe o scară de la 1 la 5 (1 = foarte scăzut, 5 = foarte ridicat):

1. Abilități de comunicare și negociere cu angajatorii
2. Capacitatea de a identifica nevoile angajatorilor prin cercetarea faptelor
3. Abilități de gestionare a obiecțiilor și a rezistenței
4. Încredere în sine în prezentarea solicitanților de locuri de muncă către angajatori
5. Cunoașterea instrumentelor precum profilarea profesională și analiza funcțiilor

Vă mulțumim că ați completat acest chestionar!

Răspunsurile dumneavoastră ne ajută să adaptăm programul de formare la nevoile dumneavoastră și să evaluăm în mod eficient impactul acestuia.

ANEXĂ MODEL DE CHESTIONAR LA FINALUL FORMĂRII BEO

Scop: Scopul acestui chestionar este de a evalua impactul programului de formare experimentală BEO asupra îmbunătățirii competențelor profesioniștilor în domeniul muncii asistate în ceea ce privește implicarea angajatorilor. Chestionarul evaluează calitatea conținutului formării și progresul participanților pe baza principiilor SUEM și SEQF.

Partea 1: Informații despre participant

1. **Nume (opțional):** _____
2. **Organizație:** _____
3. **Funcție/poziție:** _____
4. **Număr de ani de experiență în domeniul ocupării forței de muncă asistate:**

5. **Țara:** _____

Partea 2: Calitatea conținutului formării

Evaluati următoarele afirmații pe o scară de la 1 la 5 (1 = total dezacord, 5 = total acord):

1. Conținutul cursului a fost bine structurat și ușor de urmărit.
2. Materialele de formare (prezentări, fișe de lucru, videoclipuri) au fost relevante și utile pentru implicarea angajatorilor.
3. Echilibrul între componentele teoretice și practice a fost bun.
4. Formarea a fost adaptată la principiile cadrului SEQF.
5. Modulele au abordat provocările specifice ale implicării angajatorilor în munca asistată.
6. Activitățile interactive (jocuri de rol, discuții de grup) mi-au îmbunătățit înțelegerea conceptelor.
7. Cursul mi-a oferit instrumente și strategii pe care le pot aplica direct în munca mea.
8. Formatorii erau experți și au condus sesiunile într-un mod eficient.
9. Cursul a promovat o mentalitate orientată spre creștere și a stimulat auto-reflecția.
10. Cursul a creat un mediu de învățare favorabil și incluziv.

Partea 3: Progresul și impactul asupra competențelor în domeniul implicării angajatorilor

Evaluati următoarele afirmații pe o scară de la 1 la 5 (1 = total dezacord, 5 = total acord):

1. Mă simt mai încrezător în relațiile cu angajatorii după finalizarea cursului.
2. Înțeleg mai bine cum pot construi relații cu angajatorii.
3. Sunt mai capabil să abordez obiecțiile și rezistența angajatorilor.
4. Pot transmite în mod eficient angajatorilor valoarea ocupării forței de muncă asistate.
5. Acum sunt mai bine pregătit să organizez evenimente și inițiative pentru angajatori.
6. Cursul mi-a îmbunătățit abilitatea de a utiliza instrumente precum profilarea profesională și analiza funcțiilor pentru a implica angajatorii.
7. Pot aplica cadrul SEQF pentru a evalua și îmbunătăți implicarea angajatorilor.
8. Am dezvoltat obiective măsurabile pentru a-mi îmbunătăți rezultatele în ceea ce privește implicarea angajatorilor.
9. Formarea m-a ajutat să identific domeniile în care mă pot dezvolta în continuare în ceea ce privește implicarea angajatorilor.

10. În general, mă simt mai bine pregătit să-mi reprezint solicitanții de locuri de muncă în fața angajatorilor.

Partea 4: Întrebări deschise

1. Care a fost pentru dumneavoastră cel mai valoros aspect al cursului?
2. Ce aspecte ale cursului de formare pot fi îmbunătățite?
3. Ce noi competențe sau strategii ați aplicat deja în munca dumneavoastră de la finalizarea cursului?
4. Aveți nevoie de resurse sau sprijin suplimentar pentru a vă îmbunătăți în continuare abilitățile în domeniul implicării angajatorilor?

Partea 5: Urmărire și formare viitoare

Evaluați următoarele afirmații pe o scară de la 1 la 5 (1 = total dezacord, 5 = total acord):

1. Aș recomanda acest training altor profesioniști din domeniul muncii asistate.
2. Sunt interesat să particip la cursuri avansate sau de perfecționare în domeniul implicării angajatorilor.
3. Sarcina de portofoliu din cadrul cursului m-a ajutat să-mi monitorizez progresul și să-mi aplic cunoștințele.

Feedback suplimentar:...

Vă mulțumim pentru feedback! Opiniile dvs. ne ajută să perfecționăm și să îmbunătățim programul de formare BEO, astfel încât să putem oferi servicii și mai bune profesioniștilor din domeniul muncii asistate și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

ANEXA 9 CHEI PENTRU O FORMARE DE SUCCES



9 chei pentru un antrenament de succes

LISTA DE VERIFICARE	APLICARE
<p>Stimulează dorința de a învăța</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulează obiective de învățare clare. Ce vrei să învețe? Formulează obiectivele de învățare ale participanților. Ce vor să învețe ei? Ce doresc să obțină alte părți interesate prin organizarea acestui curs? Care sunt avantajele pentru participanții înscriși? Care sunt avantajele? <p>Asigurați un mediu de învățare adecvat</p> <ul style="list-style-type: none"> Stimulează așteptările pozitive Mediu stimulative: minte, corp și suflet Creați un mediu primitor și sigur Credibilitatea formatorului <p>Oferiți mai întâi o imagine de ansamblu, apoi detalii</p> <ul style="list-style-type: none"> Antrenează-te cu emisfera stângă a creierului Antrenează-te cu emisfera dreaptă a creierului Abordați conținutul în moduri diferite <p>Începeți cu ceea ce este deja cunoscut</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce cunoștințe sau experiență au participanții? Pe ce cunoștințe poți construi? <p>Vorbiți numai despre succese</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidați încrederea în sine a participanților. Confirmați. Apreciați și faceți complimente. Aveți așteptări ridicate. Oferiți-le șanse să se dovedească. <p>Diferite tipuri de învățare</p> <ul style="list-style-type: none"> 30% input 70% acțiune Prezentați conținutul, lăsați participanții să îl asimileze cât mai mult posibil <p>Simulează memoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Repetare și reamintire Folosiți mnemonice <p>Învățare stratificată</p> <ul style="list-style-type: none"> Conținut: ce doriți să împărtășiți participanților? Proces: cum doriți să transmiteți cunoștințele? Persoana: modul în care te prezinți ca formator, cu încredere și convingere. <p>Exersați și demonstrați</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporați repetarea Utilizați activități de învățare realiste Lăsați participanții să aplice cunoștințele dobândite și să-și demonstreze abilitățile. 	<ul style="list-style-type: none"> Începeți cu o PREZENTARE GENERALĂ a CONȚINUTULUI și a PROCESULUI Analizați OBIECTIVELE DE ÎNVĂȚARE ale cursanților Vizați 30% input și 70% acțiune Folosiți diferite stiluri de învățare Asigurați-vă că aveți un mediu de învățare adecvat Lăsați participanții să-și demonstreze abilitățile <p>PROIECT</p> <ul style="list-style-type: none"> Obiective de învățare clare. Activare. Expunere. Imagines de ansamblu. Care este scenariul? Oferiți posibilitatea de a primi feedback. <p>LOGISTICĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> O invitație clară Spațiu suficient Acustică Lumină naturală, aer proaspăt și liniște Disponerea scaunelor Catering

ANEXĂ SEQF ANGAJATORII		
	Criteriu	Dovadă
1	Organizația înregistrează datele de contact ale angajatorilor și contactează angajatori din diferite sectoare pentru a găsi locuri de muncă vacante.	Bază de date electronică/foaie de calcul Formulare de contact individuale
2	Organizația utilizează diverse tehnici pentru a contacta angajatorii, inclusiv recrutarea generală și abordări individuale specifice, iar acestea sunt înregistrate.	Materiale de marketing Prezentări Târguri de locuri de muncă Procese verbale ale ședințelor Electronic Discuții cu personalul și angajatorii
3	Organizația furnizează informații imparțiale și obiective, consiliere și îndrumare angajatorilor.	Discuții cu personalul și angajatorii Prezentări/cursuri de formare susținute Informații pe site-ul web/broșuri Documente
4	Organizația tratează toate preocupările sau discriminările din partea angajatorilor.	Dosar Note de supraveghere Discuții cu personalul și angajatorii. Correspondență prin e-mail Prezentări Procese verbale ale ședințelor
5	Organizația are o înțelegere clară a pieței locale a muncii.	Discuții cu conducerea și personalul Documente
6	Personalul înțelege că angajatorii sunt clienți importanți ai serviciului, cu propriile lor nevoi comerciale.	Discuții cu personalul și angajatorii Prezentări pentru angajatori Materiale de marketing și site web Note de la întâlnirile de recrutare

7	Organizația dedică timp și resurse pentru a implica angajatorii.	Broșură Procese verbale ale ședințelor Agende ale personalului Discuții cu personalul și conducerea Organizație Structura echipei Baza de date a angajatorilor
8	Angajatorii sunt sprijiniți în dezvoltarea practicilor de recrutare și retenție incluzive.	Adaptări rezonabile la procesul de aplicare/selecție Formare disponibilă pentru angajatori Sprijin pentru persoanele cu dizabilități Acreditare fiabilă Discuții cu personalul și angajatorii
9	Angajații pot prezenta în mod clar argumentele comerciale pentru angajatori în vederea participării la programul de ocupare a forței de muncă asistate.	Discuții cu personalul și angajatorii Broșură și site-uri web.
10	Angajatorii sunt sprijiniți în identificarea și crearea de locuri de muncă prin tehnici de proiectare și modelare a locurilor de muncă.	Discuții cu personalul și angajatorii Descrieri ale posturilor Analiza posturilor
11	Procesul de implicare a angajatorilor este evaluat și actualizat periodic.	Procesul și procedura de implicare a angajatorilor Procese verbale ale ședințelor Discuții cu conducerea și personalul
12	Angajatorii înțeleg valoarea adăugată și modul în care munca asistată poate răspunde nevoilor lor comerciale.	Discuții cu angajatorii Serviciul este utilizat de angajatori ca instrument de recrutare Angajatorii acționează ca ambasadori Feedback de la angajatori
13	Există indicii că angajatorii utilizează organizația ca un instrument important de recrutare.	Discuții cu angajatorii Angajatorii care își adaptează procesul/politica de recrutare Prezentări Feedback de la angajatori
14	Angajatorii acționează ca ambasadori sau promotori ai serviciului.	Discuții cu personalul, conducerea și angajatorii Material promoțional Procese verbale ale forumurilor/evenimentelor

GLOSAR

Accesibil
Informațiile accesibile sunt ușor de înțeles pentru toată lumea. Exemple de informații accesibile includ caractere mari, limbaj ușor de citit, pictograme și fotografii, prezentări video și utilizarea suprapunerilor colorate.
Tehnologie de asistență
Tehnologie utilizată de persoanele cu dizabilități pentru a le ajuta să îndeplinească sarcini care altfel ar fi dificile sau imposibile. Tehnologia asistivă include atât dispozitive personale, cât și hardware, software și periferice care ajută persoanele cu dizabilități să utilizeze computere sau alte tehnologii informaționale. În contextul muncii, aceasta poate include dispozitive manuale care indică sarcini de lucru, șabloane care rețin sau ghidează materiale și echipamente adaptate pentru sarcini specifice.
Calculul financiar pentru a determina dacă munca este mai avantajoasă
Acesta este un calcul care arată persoanelor în căutarea unui loc de muncă dacă ar fi mai avantajos pentru ele să lucreze decât să primească ajutor social. Se iau în considerare detalii despre valoarea ajutorului social și suma pe care o pot câștiga din muncă remunerată, împreună cu eventualele prestații pe care le pot primi dacă lucrează, și se indică dacă ar fi mai avantajos pentru ele să lucreze un anumit număr de ore pe săptămână.
Tehnici generale pentru implicarea angajatorilor
Metoda generală de implicare a angajatorilor se concentrează pe implicarea angajatorilor și înțelegerea nevoilor acestora, a posturilor pe care le pot ocupa și păstra cu dificultate. Ascultăm nevoile individuale ale acestora și înțelegem structura și nevoile lor comerciale. Metoda include explicarea modelului de ocupare a forței de muncă asistată și a serviciilor relevante, în funcție de nevoile acestora, menținerea relației și păstrarea contactului.
Planul de continuitate a activității
Continuitatea activității cuprinde o serie de activități de planificare, pregătire și alte activități conexe, definite în mod vag, menite să asigure că funcțiile critice ale unei organizații continuă să funcționeze în ciuda incidentelor grave sau a dezastrelor care altfel le-ar fi întrerupt.
Grup de sprijin
Un cerc de sprijin este un grup de persoane care ajută un individ să își atingă obiectivele personale în viață. Cercul este adesea utilizat în planificarea centrată pe persoană și funcționează ca o comunitate în jurul acelei persoane pentru a o sprijini în realizarea ambițiilor sale. Acest cerc poate include și profesioniști.
Colaborare
Colaborarea la o activitate sau un proiect.
Conflict de interese
O situație în care un angajat poate influența alegerile unui client și are un interes personal în alegerea pe care o face.

Consimțământ
Acordarea permisiunii pentru desfășurarea unei activități.
Coproducție
O relație în care profesioniștii și indivizii împărtășesc puterea de a planifica, executa și evalua, recunoscând că ambii aduc o contribuție esențială.
Client
Aceasta înseamnă solicitantul de loc de muncă/angajatul asistat și/sau angajatorul.
Divulgare
Partajarea de informații personale și potențial sensibile.
Imparțial și obiectiv
Serviciile sunt imparțiale, iar opțiunile analizate sunt realiste.
Introducere
O introducere formală și o prezentare la preluarea unei funcții în cadrul unei organizații, inclusiv pentru persoanele care sunt noi în organizație sau noi în funcție.
Job carving
Este un termen care se referă la adaptarea sarcinilor pentru a crea funcții specializate, permițând angajaților specializați să-și elibereze timp sau să schimbe sarcini pentru a utiliza în mod optim abilitățile individuale.
Job design
Este o metodă de dezvoltare a unei funcții cu un mix de sarcini/activități din cele care se desfășoară în cadrul organizației angajatorului.
Analiza funcției
Un proces de identificare a cerințelor unei funcții în termeni de competențe, calități și cerințe fizice și mentale. Analiza funcției identifică, de asemenea, procesele de formare și de introducere, precum și aspectele culturale ale unui loc de muncă.
Solicitant de loc de muncă
O persoană care caută un loc de muncă remunerat pe piața muncii deschisă.
Indicatori chei de performanță (KPI)
Un mijloc de a determina succesul sau eșecul unui proces prin măsurarea rezultatelor sau a rezultatelor obținute.
Lideri
Persoane responsabile de gestionarea direcției strategice și dezvoltării organizației.
Metode
Metodele sunt modul în care se fac lucrurile.

Misiune
O declarație de misiune este o declarație a scopului unei companii, organizații sau persoane; motivul existenței sale, o declarație scrisă a scopului principal și a obiectivului unei organizații, care rămâne de obicei neschimbată în timp.
Sprijin natural
Sprijin oferit de colegii de la locul de muncă.
Practică observată
Un proces prin care managerii pot vedea direct ce servicii oferă personalul. Este utilizat periodic pentru a verifica calitatea serviciilor, pentru a identifica nevoile de formare ale personalului, pentru a identifica cele mai bune practici și pentru a oferi oportunități de practică reflexivă.
Organizație
Organizația în contextul SEQF se referă la serviciile din domeniul muncii asistate. Aceasta poate fi o întregă organizație sau un departament din cadrul unei organizații mai mari.
Parteneri
Partenerii pot face trimitere la organizații externe care susțin serviciul. Serviciul poate avea un acord privind nivelul serviciilor (SLA) cu partenerii săi. Partenerii pot susține serviciul în alte moduri (de exemplu, prin trimiteri către/de la referințe).
Parteneriate
Grupuri de parteneri și/sau rețele care colaborează pentru a furniza servicii suplimentare care îmbunătățesc oferta totală pentru clienți.
Politica
O prezentare generală și un rezumat al abordării (poate fi în scris) adoptate pentru a aborda problema în cauză. O politică definește motivul pentru care se adoptă o anumită abordare.
Proceduri
O descriere (poate fi în scris) a modului în care se va desfășura o activitate.
Procese
O descriere a activităților conexe pentru a obține un anumit rezultat, de obicei în scris, deși acestea pot fi convenite și în mod informal. Procesele pot fi stabilite ca o serie de proceduri standard de lucru.
Protocol
Un sistem de reguli care descriu comportamentul și procedurile corespunzătoare în situații formale.
Asigurarea calității
Procesul de monitorizare și evaluare sistematică a diferitelor aspecte ale prestării serviciilor pentru a se asigura respectarea standardelor de calitate.

Aranjamente rezonabile
Ajustările/facilitățile rezonabile sunt modificări pe care organizațiile, furnizorii de servicii sau persoanele cu funcții publice trebuie să le efectueze pentru o persoană cu handicap. Acestea trebuie să efectueze aceste modificări pentru a evita ca handicapul să pună persoana respectivă într-o situație dezavantajoasă față de alte persoane fără handicap.
Resurse
Resursele sunt personalul, echipamentele, TIC, clădirile, materialele și sistemele.
Gestionarea riscurilor
Procesul continuu de identificare, analiză și evaluare a riscurilor din cadrul organizației și de luare a măsurilor pentru limitarea riscurilor. Scopul principal al gestionării riscurilor este de a se asigura că o organizație își atinge obiectivele și, în același timp, minimizează efectele incertitudinilor.
SMART
Specific, Măsurabil, Acceptabil, Realist și Limitat în timp
Părți interesate
Persoane, grupuri și organizații interesate de activitatea organizației în domeniul ocupării forței de muncă asistate. Când vorbim despre părți interesate, includem și clienții în această definiție.
Supervizarea
Principalele funcții ale supervizării sunt: gestionarea administrativă a cazurilor; reflectarea asupra practicii și învățarea din aceasta; sprijin personal; dezvoltare profesională; și mediere, în care supervizorul acționează ca punte de legătură între angajatul individual și organizația pentru care lucrează.
Tehnici specifice pentru implicarea angajatorilor
Aceste tehnici se bazează pe informații locale privind piața muncii și pe cunoașterea nevoilor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă (profil profesional). Se urmăresc oportunitățile din diferite surse și se mențin și se dezvoltă relațiile existente cu angajatorii. Discuția cu angajatorul se referă la o anumită persoană aflată în căutarea unui loc de muncă și/sau la un anumit post.
Viziune
Declarația de viziune comunică rațiunea de a fi a organizației și modul în care aceasta dorește să servească principalii săi stakeholderi. Declarația este o declarație orientată spre viitor a scopului și ambițiilor organizației.
Profil profesional
O imagine de ansamblu holistică a experienței, abilităților, capacităților, intereselor, dorințelor și nevoilor unei persoane. Profilul trebuie actualizat periodic și elaborat împreună cu persoana în căutarea unui loc de muncă. Elaborarea unui profil profesional este un proces activ în care se colectează informații din dosare și din observarea directă a persoanei în diferite situații. De asemenea, trebuie să includă opinia persoanelor din mediul de sprijin al persoanei, cu condiția să se fi obținut acordul în acest sens.

Fără respingeri
Acest lucru face parte din filosofia care stă la baza ocupării forței de muncă asistate și înseamnă că orice persoană care dorește să lucreze poate lucra, cu condiția să existe un nivel adecvat de sprijin. Aceasta decurge dintr-o respingere a evaluărilor din trecut, în care persoanele erau clasificate în categorii de persoane care puteau sau nu puteau lucra, fără a se ține seama de potrivirea efectivă a locurilor de muncă, de formarea profesională și de sprijin.

SURSE

- Ghid de bune practici: www.a4se.eu
- Ghidul european pentru organizarea de evenimente: <https://www.i-sme.eu/fr/>