Manual

Angajarea asistată în România (RO)

PROGRAMUL DE ÎNVĂŢARE PE VIAŢĂ
TRANSFER DE INOVAŢIE Leonardo da Vinci

NUMĂR CONVENŢIE — LLP-LDV-TOI-12-AT-0011
NUMĂR PROIECT — 2012-1-AT1-LEO05-06976
01.11.2012-31.10.2014

Proiectul a fost finanţat cu ajutorul Comisiei Europene.
Această publicaţie (comunicat) reflectă doar opiniile autorului.
Comisia nu este responsabilă pentru folosirea informaţiilor conţinute în publicaţie.

Lifelong Learning Programme

CUPRINS

Prefaţă EUSE – Uniunea Europeană pentru Angajare Asistată 4
1. Introducere 5
2. Principii şi elemente 6
2.1. Beneficiari 7
2.2. Cadru legal regional 9
2.3. Implementare şi prestatori de servicii..... 10
3. Procesul şi metodologia Angajării Asistate..... 11
3.1. Etapa 1: Implicarea clientului 12
3.1.1. Provocări naţionale 14
3.2. Etapa 2: Profilare profesională..... 14
3.2.1. Provocări naţionale 16
3.3. Etapa 3 + 4: Găsirea slujbei şi implicarea angajatorului 17
3.3.1. Gestionarea eșecului 20
3.3.2. Provocări naţionale 20
3.4. Etapa 5: Asistenţă la locul de muncă şi în afara lui/ Dezvoltarea carierei 21
4. Recomandări privind procesul AA..... 24

ANEXE 26
I. Asistenţă financiară pentru angajatori (Legea 76/2002)..... 26
II. Studii de caz din România..... 27
III. Documente de sprijin..... 29
a. Pregătirea unui CV 29
b. Sfaturi Utile..... 32
c. Exemple– anamneză, plan de acţiune, progres şi raportare 40

Organizaţii parteneri T- EST de bază

Ţară	Organizaţie
Austria	Jugend am Werk Steiermark GmbH
Belgia	Asociaţia Europeană a Prestatorilor de Servicii pentru Persoanele cu Dizabilităţi (EASPD)
Bulgaria	Camera de Comerţ şi Industrie Dobrich (CCI)
	Asociaţia Marie Curie (MCA)
	Zgura - M
Italia	Formazione Co&So Network
România	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita (DGASPC)
Turcia	Administraţia Districtului Konak

Lifelong Learning Programme

Proiectul a fost finanţat cu ajutorul Comisiei Europene. Această publicaţie (comunicat) reflectă doar opiniile autorului. Comisia nu este responsabilă pentru folosirea informaţiilor conţinute în publicaţie.

Prefaţă EUSE – Uniunea Europeană pentru Angajare Asistată

La începutul carierei noastre în anii 80, majoritatea persoanelor cu handicap erau convinse de faptul că un loc de muncă va fi întotdeauna doar un vis. Angajarea Asistată a reuşit să schimbe acestă percepţie. A dovedit că foarte mulţi oameni pot găsi şi păstra un loc de muncă dacă primesc suportul necesar. Angajarea persoanelor cu handicap a avut efecte benefice, nu numai că au ajuns să fie apreciaţi la locul de muncă, dar au devenit mai independenţi, sănătoşi şi se simt mai în largul lor.

În ultimii ani s-a pus un accent pe calitate în domeniul Angajării Asistate şi acest lucru ne-a încurajat în munca noastră. Îmbunătăţirea calităţii era sprijinită şi de standardele de calitate publicate în anul 2005 de către Uniunea Europeană pentru Angajare Asistată.

Acele standarde au dus în mod natural la dezvoltarea Instrumentarului Angajării Asistate pentru persoanele cu handicap. Instrumentarul este o colecţie de ghiduri, documentaţii şi materiale de formare care a contribuit la promovarea Angajării Asistate în 14 ţări europene. Mai mult, EUSE a creat Instrumentarul pentru Diversitate care explorează modul în care setul de metode poate fi adaptat şi la nevoile altor grupuri dezavantajate. Aceste instrumentare, disponibile pe site-ul www.eusetoolkit.eu, au stimulat mai multe ţări şă-şi dezvolte propriul Standard Ocupaţional Naţional pentru angajare asistată, şi acest lucru a dus la o îmbunătăţire semnificativă în domeniul Angajării Asistate.

Suntem foarte bucuroşi că proiectul T-EST lărgeşte în continuare impactul Instrumentarului de Angajare Asistată pentru persoanele cu handicap în ţări care sunt numai la începutul drumului în ceea ce priveşte metodele şi procesul angajării asistate.

Implicarea noastră în proiectul T-EST a fost interesantă. Suntem siguri că dacă punem calitatea muncii noastre pe primul loc, cum face şi instrumentarul, vom reuşi să convingem factorii politici şi părţile interesate într-o serie de ţări că Angajarea Asistată este metoda cea mai rentabilă de a ajuta persoanele cu handicap să găsească un loc de muncă.

Robert Elston
Vicepreşedintele Uniunii Europene pentru Angajare Asistată

1. Introducere

T-EST- Transferul Setului de Metode pentru Angajarea Sprijinită a Persoanelor cu Dizabilităţi este un proiect Leonardo da Vinci pentru transfer de inovaţie finanţat de Comisia Europeană prin programul Învăţământului pe toată durata vieţii. Unul dintre scopurile Strategiei Europene 2010-2020 pentru persoanele cu dizabilităţi este înlesnirea accesului a persoanelor cu dizabilităţi, către educaţie şi piaţa muncii. Proiectul T-EST îşi propune transferul abordărilor şi metodelor Angajării Asistată (AA) în ţările în care lipsesc serviciile de asistenţă profesională eficiente pentru persoanele cu dizabilităţi, în special Bulgaria, România şi Turcia. Produsul de bază pentru planificarea şi implementarea Angajării Asistate în cele trei ţări de transfer este setul de metode pentru AA, care a fost dezvoltat în cadrul unui proiect de parteneriat Leonardo da Vinci. Scopul parteneriatului a fost definirea valorilor principale, a concepţiilor şi standardelor prestatorilor angajării asistate în Europa, şi găsirea bunelor practici profesionale în activitatea cu persoanele cu dizabilităţi pentru găsirea unui loc de muncă. Bazat pe aceste valori europene, conceptul AA trebuie să fie scopul principal al proiectului T-EST.

În conformitate cu obiectivele proiectului au fost sondate situaţiile naţionale legate de asistarea angajării persoanelor cu dizabilităţi şi de nevoile de adaptare a unui manual de implementare.

Instrucţiuni de folosire a manualului

Diagrama de mai sus arată metoda de folosire a manualului. Angajarea Asistată (AA) a fost folosită cu succes în diferite ţări europene începând cu sfârşitul anilor 1980. EUSE (Uniunea Europeană pentru Angajarea Asistată), fondată în 1993[1] pune la dispoziţie setul de metode al AA[2], care poate fi considerat bază comună pentru colaborarea cu persoanele cu dizabilităţi în vederea obţinerii muncii plătite şi sigure pentru ei. Setul de metode, obţinut prin colaborare europeană, a fost conceput în 2010 şi are ca scop un consens european asupra AA. Valorile, principiile şi standardele europene compun structura metodologică pentru implementarea naţională a serviciilor AA.

Trebuie dezvoltate sisteme sprijin ale prestatorilor şi sisteme de finanţare ale serviciilor sociale pentru implementarea serviciilor AA la nivel naţional. Factorii de decizie sunt rugaţi în mod special să sprijine serviciile pentru persoanele cu dizabilităţi. Setul de Metode arată cum trebuie convinşi factorii de decizie, şi descrie metoda într-un capitol (Setul de metode EUSE, 2010, p.44-46).

Acest manual a fost creat pentru folosirea lui la nivel regional în implementarea serviciilor AA. Cum se prezintă situaţia regională a angajării persoanelor cu dizabilităţi? La început, echipa proiectului T-EST a efectuat un studiu pentru identificarea situaţiei naţionale legate de sprijinul angajării persoanelor cu dizabilităţi în ţările de transfer, şi nevoile de adaptare a setului de metode. Pentru asigurarea reuşitei eficiente a transferului şi implementării conceptului AA vom include părţi din cercetare în manual pentru a vedea contextul naţional (în subcapitolele ”*provocări naţionale*”).

Manualul acesta se referă la Setul de Metode EUSE original, dar poate fi descris ca o concepţie practică, naţională pentru implementarea AA şi unirea principiilor cu circumstanţele naţionale. De aceea nu este o adaptare a setului de metode original, ci o aplicare practică pentru România.

2. Principii şi elemente

”Angajarea asistată este o metodă de lucru cu persoane cu dizabilităţi şi alte grupuri dezavantajate cu scopul de a le înlesni accesul şi a menţine în angajarea plătită pe piaţa muncii libere”

(Setul de metode EUSE, 2010, p.9)

Această abordare pentru persoanele cu dizabilităţi include conceptele de autonomizare, incluziune socială, demnitate şi drepturi pentru indivizi. Principiile fundamentale sunt: individualitatea fiecărei persoane cu dizabilitate, respect, autodeterminare, posibilitatea alegerilor informate, autonomizare, confidenţialitate, flexibilitatea prestatorilor Angajării Asistate şi accesul total către serviciile lor pe toate nivelele.

1 http://www.euse.org/ (23.09.2013)
2 http://www.euse.org/supported-employment-toolkit-2/EUSE%20Toolkit%202010.pdf/view (23.09.2013)

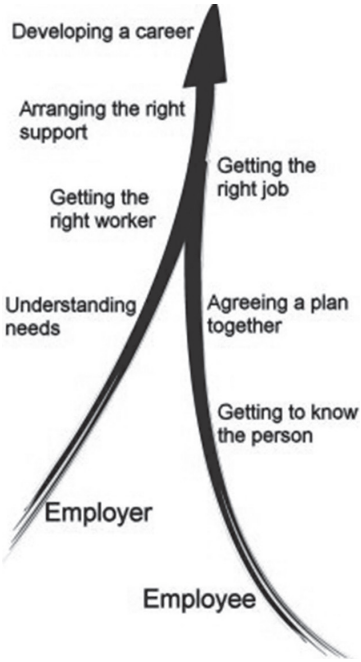
Accesul la muncă este un drept uman fundamental, iar convenţia ONU despre drepturile persoanelor cu dizabilităţi menţionează, că statele sunt responsabile să asigure ”*dreptul persoanelor cu dizabilităţi de a lucra în mod egal cu alţii; aici este inclus dreptul de a avea posibilitatea de a munci într-o slujbă aleasă sau acceptată în mod liber pe piaţa muncii libere, fără discriminări şi accesibil persoanelor cu dizabilităţi”* (vezi Convenţia ONU, 2006, art. 27, paragraf 1, alineat 19) În mod egal înseamnă condiţii ca în alte ţări membre, inclusiv plata la nivelul preţului pieţii, beneficii egale, condiţii de muncă sigure şi oportunităţi pentru promovarea carierei. Reuşita muncii plătite pentru persoanele cu dizabilităţi este una din principiile cele mai importante ale abordării AA. Plata egală şi posibilităţile egale sunt scopuri realizabile pentru persoanele cu dizabilităţi, ca şi pentru persoanele fără dizabilităţi în societatea noastră. Din perspectiva EUSE, elementele principale ale AA sunt munca plătită (nu plasări de muncă, perioade de probe, muncă voluntară, formare profesională), piaţa muncii libere (angajare privată/publică regulată), sprijin continuu (după nevoie, pentru angajat şi angajator). Asistenţă continuă se referă la asistenţă în timpul căutării slujbei, al angajării şi progresului într-un loc de muncă existent. Identificarea sprijinului natural într-un mediu de lucru real este important pentru obţinerea incluziunii în firma respectivă.

Subiectul general este urmărirea unei strategii de „plasare - formare - menţinere” în locul metodelor de ”formare - plasare” ale altor servicii de asistenţă, pentru că formarea şi învăţarea abilităţilor este mai eficientă în contextul real al unei firme. Şi motivaţia persoanelor cu dizabilităţi este mai mare, dacă sunt angajaţi de la început. Multe persoane cu dizabilităţi nu au experienţă profesională sau nu au fost niciodată angajate. De aceea plasamentele de muncă pot fi un instrument în găsirea unei slujbe plătite. Acestea trebuie ”văzute ca mijloace pentru realizarea ţelului şi nu ca rezultat final” (Setul de metode EUSE, 2010, p.26).

2.1. Beneficiari

Modelul Angajării Asistate este un proces flexibil şi continuu, conceput pentru realizarea nevoilor anticipate ale clienţilor prestatorilor AA. În timpul procesului angajării asistate, beneficiarii sunt, pe de o parte persoane cu dizabilităţi, asistaţi în obţinerea unui loc de muncă sau în păstrarea lui, pe de altă parte angajatorii posibili ai persoanelor cu dizabilităţi.

Graficul 1: Diferite nevoi ale clienţilor[3]



Procesul AA trebuie să aibă în vedere ambele nevoi (cele ale angajaţilor şi cele ale angajatorilor), dacă vrea să fie eficient şi durabil, şi dacă vrea să reuşească să includă persoanele cu dizabilităţi într-un loc de muncă. Este important să înţelegem fricile angajatorilor şi nevoile rezultate din acestea şi să găsim angajatul potrivit pentru ei. Este necesar să organizăm asistenţa potrivită în timpul perioadei de angajare. Oferte speciale de sprijin ar putea include ”cursuri de sensibilizare despre dizabilitate, cunoştinţe despre programe guvernamentale de sprijin şi finanţare, precum şi soluţii practice legate de subiecte ca sănătatea, siguranţa şi angajarea cu dizabilitate. (setul de metode EUSE, 2010, p.32). Sprijinul la slujbă pentru persoana cu dizabilităţi şi al colegilor ei trebuie planificat de comun acord cu ambii beneficiari. Asistenţa la slujbă pentru persoana cu dizabilitate este strâns legată de mediul firmei şi de spaţiul pentru formare la locul de muncă. De exemplu este important să considerăm, cât timp este acordat angajatului AA să fie în firmă; cine dă permisiunea; cine este responsabil pentru răspunsuri; etc. De aceea planificarea cursurilor la locul de muncă nu poate fi separat de angajatori[4] şi colegi (colegii la locul de muncă ai persoanei cu dizabilităţi). Cooperarea cu aceşti beneficiari este obligatorie.

Scopul serviciilor AA este angajarea de lungă durată şi sigură a persoanelor cu dizabilităţi. Potrivirea persoanei cu locul de muncă (abilităţi individuale şi nevoi corelate cu necesităţile slujbei) este corectă, dacă rezultă o situaţie în care ambii câştigă ceva, angajatorul şi angajatul îşi ating scopurile. Stagii de muncă[5] pot fi considerate ca fiind un instrument pentru ajutarea indivizilor în găsirea şi menţinerea unei slujbe plătite (vezi Metodele EUSE, 2010, p.23) sau cursuri de pregătire (vocaţionale[6]), cursurile pentru persoanele cu dizabilităţi pot fi activităţi

3 http://base-uk.org/bases-history-aims-and-structure/about-supported-employment (28.06.2013)
Angajator: Înţelegerea nevoilor, Găsirea angajatului potrivit Organizarea asistenţei potrivite, Dezvoltare profesională
Angajat : Cunoaşterea persoanei, Articularea unui plan împreună, Găsirea slujbei potrivit, Dezvoltare profesională

4 ”*persoană, firmă sau entitate publică care angajează oameni. În contextul Angajării Asistate termenul este folosit pentru o persoană, firmă sau entitate publică implicată activ în procesul AA pentru angajarea unei persoane cu dizabilităţi sau dezavantajate sau pentru menţinerea slujbei persoanei”* (Metode EUSE, 2010, p.114)

5 ”*nu sunt plătite și pot dura oricâte ore pe săptămână. Plasarea de muncă trebuie să fie limitată în timp pentru evitarea exploatării candidatului și EUSE recomandă 8-12 săptămâni ca suficient pentru atingerea obiectivelor plasării” (Metode EUSE, 2010, p.118)*

6 *”formarea profesională pregătește persoana pentru slujbe bazate pe activități manuale sau practice, tradițional non-academice și legate de o profesie specifică” (Metode EUSE, 2010, p.118)*

utile şi eficiente, care influenţează direct sau indirect felul găsirii unei slujbe sigure şi plătite pe piaţa muncii libere.

Serviciile AA se adresează celor doi beneficiari. Pe lângă o bună pregătire a persoanei cu dizabilităţi, trebuie convinşi angajatorii posibili despre angajarea persoanei cu dizabilităţi. Asistenţă gratuită din partea prestatorilor de servicii ale AA, sfat gratuit legat de dizabilităţi şi incluziune, sensibilizarea colegilor, îndrumare prin intermediul sistemelor de finanţare, asistenţă în timpul perioadei de găsire a postului potrivit etc. Există şi un impact pozitiv asupra echipei curente şi angajarea persoanei cu dizabilităţi poate fi văzută ca promovare a responsabilităţii sociale a firmei. Experienţe din alte ţări europene şi studii de caz pozitive arată productivitatea înaltă şi eficienţa persoanelor cu dizabilităţi la locurile de muncă. Dacă potrivirea slujbei cu angajat şi integrarea în echipă sunt potrivite, în cele mai multe cazuri nu se ivesc diferenţe de performanţă între persoana cu dizabilitate şi colegii ei.

Angajarea Asistată este o ”metodă proactivă, orientată către individ cu scopul înlesnirii persoanelor cu dizabilitate accesul la dreptul de a munci” (Metode EUSE, 2010, p.47) şi trebuie să fie subiect principal pentru toţi factorii de decizie din ţările europene. Există şi un document de poziţie din partea EUSE, care detaliază metodele de convingere ale factorilor de decizie (Metodele EUSE, 2010, p.44) despre avantajele metodelor AA.

2.2. Cadru legal regional

Este important să avem în vedere cadrul legal din ţara respectivă, pentru a avea o viziune de ansamblu despre posibilităţile persoanelor cu dizabilităţi pe piaţa muncii libere. În acest capitol vom însuma punctele principale în cazul României pentru a ne putea concentra pe punctele cheie în timpul asistenţei pentru persoanele cu dizabilităţi aflate în drum spre angajare.

Politicile şi principiile legale joacă un rol important în integrarea profesională a persoanelor cu dizabilităţi. Reglementările legale din România se bazează pe conceptul ”Accesului pentru toţi” (clădiri publice, transport în comun, parcări, biblioteci etc.) Legea română nr. 448 din 2006[7] este reglementarea cel mai des respectată. Ea stipulează dreptul persoanelor cu dizabilitate aflate în căutare de loc de muncă la acces liber pe piaţa muncii la domiciliu, precum şi în case de protecţie şi la evaluări profesionale. Persoanele angajate beneficiază de acces gratuit la cursuri profesionale, ajustări la locul de muncă şi excludere de la plata taxei pe venit.

Angajatorii persoanelor cu dizabilităţi pot primi sprijin financiar de la guvernul României. Este important, ca angajatorii să cunoască această informaţie financiară pentru a mări interesul lor de a angaja o persoană cu dizabilitate. Pentru informaţii actuale legate de sprijinul financiar pentru angajatori, consultaţi anexa din manual.

7 http://portal.just.ro/SitePages/acasa.aspx (04.11.2013)

Aranjamentele de cotă sunt răspândite pentru stimularea angajării persoanelor cu dizabilităţi. Instituţiile publice şi private, organizaţiile cu mai mult de 50 angajaţi trebuie să angajeze în proporţie de 4% persoane cu dizabilităţi. Alternativ pot plăti o taxă echivalentă cu 50% al salariului minim brut pentru fiecare persoană neangajată **sau** pot cumpăra bunuri sau servicii produse de întreprinderi sau organizaţiile persoanelor cu dizabilităţi. Există şi beneficiul deducerii taxelor pentru cheltuielile efectuate cu scopul adaptării mediului de lucru şi al transportului (personale sau materii prime), şi decontare din bugetul de asigurare (şomaj, cursuri, angajarea persoanelor cu dizabilităţi).

Dacă un loc de muncă nu poate fi obţinut pentru cineva, unităţile protejate reprezintă o abordare posibilă pentru asigurarea oportunităţilor de angajare ale persoanelor cu dizabilităţi. Există posibilităţi diferite, prevăzute cu sprijin statal. Unităţile protejate[8], ca atelierele sunt scutite de plata taxei pe profit, dacă cel puţin 75% din fonduri este reinvestit pentru restructurare, cumpărarea utilajelor tehnologice sau amenajarea locurilor de muncă protejate.

2.3. Implementare şi prestatori de servicii

Pentru a obţine calitate bună în munca cu metodele Angajării Asistate, este nevoie de prestatori şi lucrători AA potriviţi ca să reuşim includerea persoanelor cu dizabilităţi într-un loc de muncă. Lucrătorii AA îşi asumă diferite roluri în cursul rutinei lor zilnice. Pe lângă abilităţi de instrucţie şi îndrumare, aceştia trebuie să se ocupe de cooperare în reţele, marketing, mediere şi să aibă cunoştinţe în Dreptul Muncii pentru a informa angajatorii şi angajaţii. Atitudinea colaboratorilor AA către beneficiari trebuie orientată către client. Autodeterminarea şi autonomizarea sunt două elemente cheie în munca cu persoanele cu dizabilităţi şi conduc spre o atitudine de sprijin vis-a-vis de aceştia. Acesta înseamnă concret îngăduirea independenţei şi asistenţă numai când este necesar.

În unele ţări europene ca Austria, sarcinile lucrătorilor AA se împart în două roluri specializate. Întâi *lucrătorul AA* este responsabil pentru căutarea unei slujbe şi potriveşte acesta cu persoana cu dizabilitate. Dacă munca începe la noul loc de muncă a persoanei cu dizabilităţi, începe şi asistenţa la slujbă al unui *instructor specializat*.[9] Există o legătură puternică între aceştia şi este necesară o cooperare bună. În alte ţări lucrători ai AA se ocupă de ambele domenii şi includ sarcinile instructorilor în munca lor. Este important să evidenţiem, că trebuie găsit drumul potrivit pentru România, deoarece serviciile se dezvoltă şi trebuie să fie văzute într-un mod flexibil. Comparat cu alte ţări europene, Austria dispune de **perioade de asistenţă** limitate (max. 1 an pentru lucrătorii AA, max. 6 luni pentru instructaj

8 ”furnizează posibilități de muncă pentru persoanele cu dizabilități sau dezavantajate. Cuvântul protejat se referă la medii protejate, lucrătorii pot fi plătiți sau pot primi beneficii” (Metode EUSE, p.117)

9 *”EUSE definește –instructorul de muncă- ca rol specific în furnizarea asistenței la slujbă și termenul se referă doar la o parte aplicabilă al procesului Angajării Asistate” (Metode EUSE, 2010, p.115)*

de muncă), în aşa fel încât sistemul de finanţare restrânge posibilităţile de sprijin în materie de timp. Alte ţări nu dispun de aceste restricţii de timp şi este important să ţinem minte acest lucru atunci când este vorba de aplicări de proiecte pentru serviciile AA.

Şi **structurile de finanţare** ale ţărilor sunt diferite. Unele sisteme de sprijin sunt organizate în structură descendentă, ca în Austria, unde oficiile serviciilor sociale federale funcţionează ca entităţi care însărcinează serviciile de asistenţă. În alte ţări serviciile AA sunt finanţate de către entităţi regionale, municipale şi pot fi descrise ca structurate ascendent. Trebuie găsit drumul cel mai bun posibil pentru România.

Atenţia principală a manualului se îndreaptă pe atitudinea lucrătorilor AA către persoanele cu dizabilităţi, posibilităţile lor de muncă şi rolul de asistent, dar pentru implementarea proiectului este important să avem în vedere şi cadrele legale.

3. Procesul şi metodologia Angajării Asistate

Angajarea Asistată poate fi descrisă ca un proces în cinci etape, flexibilă şi orientată către nevoile şi abilităţile indivizilor. Setul de metode oferă informaţii de bază şi utile despre cele cinci faze, sfaturi legate de metodele din acest domeniu şi nu este definitiv, ci doar ”ilustrează procesul şi metodologiile de luat în considerare în practicarea serviciilor Angajării Asistate” (Metodele EUSE, p.53)

Graficul 2: Procesul în cinci etape al AA

Pentru a putea implementa această metodă în România, vom discuta cele cinci stagii detaliat. Cum trebuie lucrat cu persoanele cu dizabilităţi conform principiilor AA? Instrucţiuni de folosire a manualului. Cum trebuie contactaţi angajatorii posibili şi cum trebuie convinşi să angajeze persoane cu dizabilităţi? Cum trebuie asistate persoanele cu dizabilităţi la locul de muncă?

Manualul arată posibile căi de a lucra cu metodele AA, dar este un proces ideal-tipic care trebuie adaptat circumstanţelor serviciului. Totodată şi atitudinea față de persoanele cu dizabilități și de angajarea lor este esențială.

3.1. Etapa 1: Implicarea clientului

Persoanele cu dizabilităţi trebuie informate despre şansele, posibilităţile, drepturile şi sprijinul posibil pentru a lua **decizii în cunoştinţă** de cauză. După această etapă, aceştia găsesc o decizie la întrebarea dacă doresc să folosească instrumentele Angajării Asistate în găsirea unui loc de muncă plătit. În continuare, trebuie să aibă un plan de acţiune despre uzabilitatea serviciilor particulare din cadrul sprijinului AA. *"Activităţile din această etapă trebuie să fie relevante, orientate către persoană şi să facă parte din planul de acţiune, care sprijină individul în angajare"*[10]. Implicarea clienţilor va fi întotdeauna diferită pentru indivizi, dar este important să ajungem la un plan concret de acţiune pentru colaborarea între candidat şi lucrătorul AA.

În primul rând materialele publicitare sunt foarte importante pentru prestatorii AA, deoarece candidaţii de muncă posibili vor fi pregătiţi pentru o primă întâlnire sau pot obţine informaţii despre serviciile AA şi alte posibile servicii pentru ei. **Primul contact** către prestatorul AA trebuie să fie necondiţionat, de exemplu mai multe căi de contact trebuie să fie posibile (telefon, E-Mail, faţă în faţă, etc.) Este esenţial ca lucrătorul AA să aibă cunoştinţe despre abilităţile de comunicare ale candidatului şi despre prioritățile lui pentru a-i înlesni participarea completă în comunicare, feedback, etc. În timpul primului contact trebuie aranjată o întâlnire iniţială între patru ochi. După primul contact va începe cooperarea între candidat şi prestatorul serviciului la prima întâlnire. Întâlnirea se desfăşoară în mod ideal faţă în faţă şi toate nevoile candidatului, ai persoanei cu dizabilitate trebuie considerate (mediu social, cantitatea informaţiilor, durata întâlnirii, etc.). În timpul sesiunii trebuie culese informaţiile relevante legate de persoana cu dizabilitate, informaţii despre sănătate, domiciliu, venit, situaţia persoanei. În această fază este importantă crearea unei legături de încredere şi respect, precum şi oferirea tuturor informaţiilor necesare de către lucrătorul AA. Candidatul trebuie inclus şi trebuie să fie de acord cu discuţiile despre asistenţă, chiar dacă lucrătorul AA vorbeşte cu alte părţi interesate. Principiile autodeterminării, autonomizării, individualităţii şi respectului trebuie întotdeauna aplicate.

După o astfel de întâlnire iniţială o discuţie de planificare va conduce la o înţelegere consensuală. "*Planificarea viitorului personal*"[11] de exemplu poate fi o metodă potrivită, concentrată pe persoană. Aceasta este o metodă potrivită şi pentru persoanele cu limite de comunicare fiindcă este planificată şi îndeplinită în mod individual.

Metodele concentrate pe persoane sunt instrumente metodice utile pentru activitatea cu persoanele cu dizabilităţi înspre realizarea scopurilor şi dorinţelor.

10 http://www.euse.org/process (28.06.2013)

11 pentru mai multe informații: http://www.inclusive-solutions.com/pcplanning.asp (28.06.2013)

Este inevitabilă în special atitudinea concentrată pe persoană în activitatea cu candidaţii cu dizabilităţi, fiindcă ceea ce credem despre ei, modelează oportunităţile lor de dezvoltare, si felul sprijinului oferit. De aceea este important să reflectăm: Cum putem asigura ca serviciile de sprijin să corespundă nevoilor individuale ale persoanelor cu dizabilităţi şi să-i ajute să trăiască ca parte a comunităţii?[12]

Graficul 3: Implicarea clientului[13]

Este necesară o comunicare eficientă şi inteligibilă între candidat şi lucrătorul AA în timpul acestei faze de implicare a clientului, pentru a găsi o bază de colaborare şi angajament în vederea unui plan de acţiune, asupra căruia s-a căzut de acord. Planul de acţiune va include următoarele puncte: *"Ce trebuie făcut?" Cine este responsabil pentru îndeplinirea măsurilor? Când vor fi îndeplinite măsurile?* Cine se asigură, că măsurile au fost îndeplinite? (Setul de metode EUSE, 2010, p.9) Angajamentul şi acordul reciproc sunt elemente importante în procesul AA. Participarea activă a candidatului, a persoanei cu dizabilitate este necesară în timpul procesului AA. Este important să subliniem, că persoana cu dizabilitate nu doar beneficiază sau primeşte un serviciu, ci trebuie să-şi asume responsabilitatea.

Sfaturi utile[14]:

- Asiguraţi-vă că informaţiile transmise de către dv. sunt pe înţelesul solicitantului
- Asiguraţi-vă că aţi înţeles informaţiile primite de la solicitant
- Oferiţi informaţii personal, dar şi în scris
- Folosiţi un limbaj simplu
- Aflaţi ce mediu se potriveşte cel mai bine pentru întâlnirea cu solicitantul
- Fiţi conştient de semnele şi simbolurile care pot afecta prima întâlnire cu solicitantul
- După întâlnire concluzionaţi în câteva cuvinte cele convenite. Dacă este cazul daţi în scris solicitantului.

12 http://www.helensandersonassociates.co.uk/ (07.11.2013)
13 compară: Metode EUSE, p. 54-61
14 Metode EUSE, 2010, p. 60

3.1.1. Provocări naţionale

În unele cazuri lipseşte motivaţia de muncă a persoanelor cu dizabilităţi. În România există beneficii speciale pentru persoanele cu dizabilităţi, care restrâng dorinţa de a munci din cauza fricii, că pierd beneficiile. Persoanele care pierd 50% sau mai mult din abilitatea de a munci primesc beneficiu de dizabilitate de la stat, dar ”teoretic persoanele cu dizabilităţi ar trebui motivaţi fiindcă beneficiile nu ajung pentru o viaţă decentă” (Raport T-EST N26, p.19).

”Deşi au voie să lucreze în jumătate de normă, riscă să piardă sprijinul financiar” (Raportul T-EST N26, p.7) şi acesta constituie un motiv posibil de a rămâne inactiv. Clarificarea căilor posibile de angajare sau de pierdere a beneficiilor este unul dintre subiectele cele mai importante în aceste cazuri.

Implicarea clientului este crucială pentru procesul AA, iar identificarea motivaţiei persoanelor cu dizabilităţi pentru muncă este importantă în această fază. Persoana cu dizabilitate trebuie să ia o decizie informată după consultanţa referitoare la dorinţa ei de a fi sprijinită prin găsirea unui loc de muncă. În special în cazul sistemelor diferite de finanţare, procesul de decizie este important pentru identificarea scopurilor viitoare ale persoanei cu dizabilităţi. Este necesară sensibilizarea despre acest sistem naţional de beneficii controversate.

3.2. Etapa 2: Profilare profesională

În această fază trebuie culese toate informaţiile relevante de la candidat pentru identificarea motivaţiei lui, al intereselor particulare, al atitudinii faţă de muncă, resurse şi nevoi de sprijin. Este important să colaborăm cu candidatul, ca partener activ la o viziune realistă despre locuri de muncă posibile şi căi de dezvoltare a carierei. Este vorba de un proces de cunoaştere a persoanei cu dizabilităţi în legătură cu munca ei - aşteptări, nevoi de învăţare, experienţe de muncă anterioare, preferinţe de muncă, istoricul educaţiei, cursuri de formare, abilităţi personale (abilităţi în viaţa de zi cu zi, comunicare, abilităţi sociale, rutine săptămânale, etc.)[15] Scopul acestei faze este obţinerea unei viziuni de ansamblu asupra candidatului, precum şi a persoanei cu dizabilitate pentru a lua decizii potrivite. Este vorba de o discuţie continuă între persoana cu dizabilitate şi lucrătorul AA, iar procesul presupune câteva întâlniri între ei. ”*Profilul ajută găsirea practică a slujbei şi înlesneşte găsirea unei slujbe potrivite.”* [16]

Discuţia cu persoana cu dizabilitate despre **divulgarea informaţiilor**[17] este importantă pentru găsirea unei înţelegeri între candidat şi lucrătorul AA.

15 EUSE Toolkit, 2010, p. 77

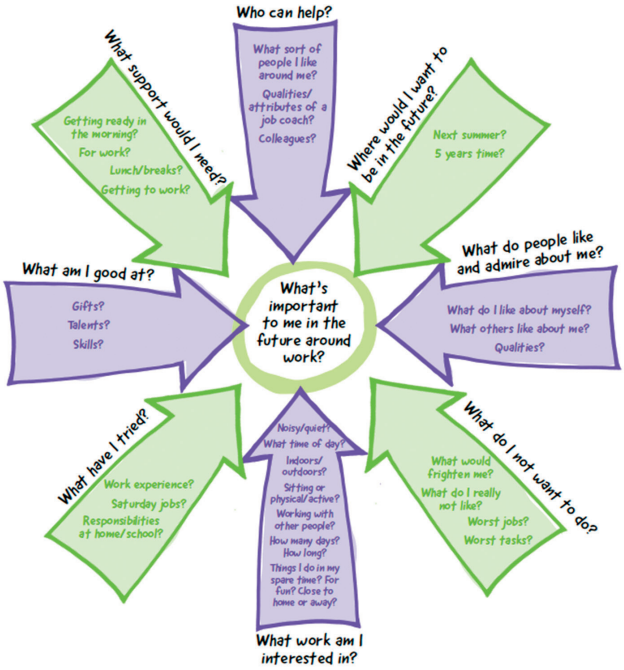
16 http://base-uk.org/bases-history-aims-and-structure/about-supported-employment (03.07.2013)

17 *”Individul trebuie să fie de acord cu divulgarea informațiilor și este important ca divulgarea să furnizeze doar informații relevante la situația de muncă. Pentru unii candidați este importantă pregătirea informațiilor necesare pentru divulgare înainte de abordarea angajatorilor” (Metode EUSE, 2010, p.65)*

Este esenţial să găsim noi locuri de muncă în contextul dizabilităţii concrete şi să decidem care informaţii trebuie divulgate şi care nu.

După adunarea informaţiilor relevante, paşii următori necesari sunt **planificarea carierei şi a strategiilor de sprijin.** Viziunea realistă despre locurile de muncă posibile este importantă, ca şi viziunea clară asupra nevoilor de sprijin la locul de muncă şi în afara ei pentru persoana cu dizabilităţi. În cazul în care cadrul legal îngăduie, de exemplu, perioade de probe sau plasări de muncă[18] pot fi utilizate pentru furnizarea unor idei despre situaţiile de muncă diferite. Astfel de căi nu există în România, dar ar ajuta enorm în angajarea persoanelor cu dizabilităţi. Factorii de decizie trebuie informaţi despre situaţia, problemele principale şi standardele europene ale Angajării Asistate pentru a furniza astfel de posibilităţi pentru persoanele cu dizabilităţi. Atelierele protejate, munca voluntară sau formarea profesională pot fi văzute ca pas pregătitor pentru integrarea pe piaţa muncii libere, dar plasările de muncă înlesnesc adesea angajarea într-o firmă.

Graficul 4: Şablon despre săgeata concentrată asupra persoanei[19]



În această fază este necesară clarificarea nevoilor de sprijin ale persoanei cu dizabilităţi. De exemplu este posibil să folosim din nou materiale concentrate asupra persoanei (Graficul 4) pentru a ne da seama ce este important pentru persoana cu dizabilitate în viitor. Există metode diferite concentrate pe persoană pentru profilarea profesională, dar există şi diferite instrumente de profilare care pot fi utile în această fază. Mai multe chestionare abordează profilarea şi există teste de calculator special dezvoltate.

18 ”*perioade scurte, până la o săptămână, de muncă neplătită sunt folosite în procesul profilării profesionale pentru clienți cu puțină experiență* de muncă” (Metode EUSE, 2010, p.115)

19 http://www.helensandersonassociates.co.uk/media/39678/arrowtempfilledin.pdf(07.11.2013)

Pasul consecvent următor este crearea unui **plan de acţiune** pentru trecerea în etapa ”găsirii slujbei”. Planul de acţiune trebuie să includă obiectivele, responsabilităţile (candidat, lucrător AA, reţeaua socială al candidatului, etc.), calendarul concret, realizări viitoare şi acesta trebuie revizuit regulat. Este important să includem persoanele relevante în planificarea acţiunii. Responsabilităţile trebuie împărţite pentru fiecare pas şi numite concret, iar toate persoanele incluse în planul de acţiune trebuie implicate în sesiunea de planificare. Scopurile planului de acţiune trebuie exprimate printr-un limbaj accesibil, concret, măsurabil, care îşi are originea într-o discuţie consensuală. Este necesară monitorizarea unui astfel plan de acţiune pentru asigurarea căii comune şi pentru ilustrarea posibilităţilor alternative, dacă un scop nu a fost atins.

Sfaturi utile[20]:

- O abordare centrată pe persoană ar trebui să ajute la colectarea unor informaţii legate de muncă
- Încurajaţi solicitantul să fie cât mai activ pe parcursul întregului proces
- Lăsaţi solicitantul să decidă
- Reevaluaţi periodic profilul vocaţional al solicitantului
- Lucrătorul AA trebuie să respecte un cod de etică
- Rezumaţi şi să cadeţi de comun acord despre deciziile luate
- Confidenţialitatea este importantă
- Elaboraţi un plan de acţiune şi revizuiţi periodic acest plan

3.2.1. Provocări naţionale

Persoanele cu dizabilităţi au adesea educaţie inferioară şi lipsa experienţei pe piaţa muncii libere îngreunează o viziune clară despre locuri de muncă posibile. Poate formarea profesională sau plasări de muncă ar ajuta în prima fază a integrării pe piaţa muncii libere. Este necesară o discuţie despre limitarea astfel de cursuri în România.

Reprezentanţii ONG-urilor au arătat, că ”oferta educaţională curentă nu corespunde aşteptărilor domeniilor de muncă”. (Raport T-EST N26, p.19). Acesta constituie o problemă în multe ţări europene şi o sarcină şi pentru factorii de decizie. Este important să vedem diferenţele dintre formarea în afara contextului slujbei şi asistenţa direct la slujbă - prestatorii Angajării Asistate trebuie să se concentreze asupra muncii plătite şi a posibilelor căi de a o obţine. Desigur si atragerea atenţiei asupra situaţiei de educaţie a persoanelor cu dizabilitate este importantă şi valoroasă.

20 Metode EUSE, 2010, p. 70

3.3. Etapa 3 + 4: Găsirea slujbei şi implicarea angajatorului

Această fază este crucială în procesul găsirii slujbei pentru persoanele cu dizabilităţi. Procesul începe cu **munca de pregătire** - redactarea unui curriculum vitae, căutarea reţelei de sprijin (actori principiali: candidat, angajatori, lucrători AA, finanţatori, membrii familiei, reţeaua socială, prestatori de servicii) şi munca în vederea obţinerii scopurilor realiste pe piaţa muncii libere (vezi Metodele EUSE, 2010, p.80). În anexă găsiţi exemple şi sfaturi pentru redactarea curriculum vitae. Căutaţi pe Internet sfaturi şi modele CV pentru diferite domenii de afaceri şi ţineţi minte: Ce fel de firmă este ţinta CV-ului DVS.? Durata muncii de pregătire diferă de la o persoană la alta şi trebuie să fie concentrată pe persoană, ca celelalte faze. Munca de pregătire ar putea include sesiuni de interviuri de muncă, cum este văzut candidatul în timpul interviului de muncă etc.

Graficul de mai jos ilustrează procesul tipic între aceste faze:

Graficul 5: Procesul de angajare[21]

1 găsirea locului de muncă → 2 abordarea angajatorului→ 3 analiza locului de muncă → 4 potrivirea locului de muncă → 5 obţinerea locului de muncă

Căutarea slujbei începe cu analiza profilului profesional pentru identificarea posibilităţilor de angajare. Poate reţelele de sprijin ale persoanei cu dizabilităţi îi pot oferi alte domenii de activitate sau o ajută în contactarea angajatorilor posibili. În această fază trebuie ţinute minte posibilităţile de muncă regionale (diferenţe regionale, urban, rural, etc.) Căutarea slujbei trebuie să fie acompaniată de căutarea informaţiilor despre firme posibile (dimensiune, structură, factori de decizie sau informaţii generale despre afaceri). Faza de găsire a slujbei trebuie să se concentreze asupra beneficiarilor serviciilor AA, angajatori şi candidaţi. Căutarea slujbei nu trebuie să se limiteze la locuri de muncă libere publicate, ci şi asupra reţelelor de sprijin menţionate anterior şi prin oferta creării slujbei la diferite firme, unde candidatul vrea să lucreze. Crearea slujbei înseamnă, că ”o slujbă este creată prin identificarea a mai multor sarcini care trebuie îndeplinite pentru angajator şi pe care candidatul le poate îndeplini.” (Metodele EUSE, 2010, p.28). Aceasta este o sarcină pentru angajatori, candidaţi şi lucrători AA, pentru că astfel de descripţii de slujbă nu există şi pot fi create pentru angajatul cu dizabilităţi.

21 Metode EUSE, 2010, p. 80

Faza ”**contactării angajatorilor**” începe cu adunarea informaţiilor concrete despre firme şi afacerile lor. Candidatul şi lucrătorul AA trebuie să cadă de acord asupra metodei contactării angajatorului. Acesta poate surveni prin scrisoare/ Email, telefon, personal, printr-o altă persoană din firmă sau altă cale (vezi Metodele EUSE, 2010, p.83). Şi asupra întâlnirii angajatorului trebuie să se cadă de acord - despre pregătire, cine este prezent la interviu (doar candidatul, sau candidatul sprijinit în comunicare de către angajatul AA) şi este necesară limba de afaceri a angajatorului, de aceea comunicarea trebuie adaptată. Cel mai util este pregătirea argumentelor pentru angajator despre valoarea colaborării cu persoane cu dizabilităţi. De exemplu este important să evidenţiem performanţa persoanei cu dizabilităţi în firmă (referitor la CV), impactul social (atmosfera de lucru, imaginea firmei, publicitate, perspective schimbate a angajatorilor despre persoanele cu dizabilităţi, etc.), sistemul de sprijin (lucrător AA pentru consultanţă, subsidierea salariului, reduceri de taxe şi economisiri, etc.) sau beneficiile personale care rezultă pentru angajator (creare de reţele, satisfacţie personală, experienţe personale, etc.)

Implicarea angajatorilor îi ajută să cunoască persoana cu dizabilităţi şi specificul colaborării. Dacă întâlnirea şi abordarea are succes, este necesar un angajament între angajatori şi candidat privind paşii următori (angajare, ore de lucru, începere, etc.). Dacă interviul de slujbă nu are succes, persoana cu dizabilitate trebuie sprijinită în abordarea obiecţiilor. *”Odată ce angajamentul angajatorului survine, urmează analiza slujbei. Acesta verifică presupunerile făcute în descrierea slujbei şi investighează slujba oferită în aşa fel încât să putem descrie toate aspectele lui, inclusiv sănătatea şi siguranţa.* [22]

Analiza slujbei trebuie să arate o viziune de ansamblu ał locului de muncă al persoanei cu dizabilităţi. Ce fel de obligaţii, sarcini, aspecte principale (fizice, cognitive, emoţionale, de mediu, sociale, etc.), standarde de calitate, mediul de lucru, salariu, ore de lucru, cultura firmei, consideraţii de transport, accesibilitate, oportunităţi de sprijin şi desigur în ce fel abordează candidatul aceste cerinţe. Subiectul general este urmărirea unei strategii de „plasare - formare - menţinere” în locul metodelor de ”formare - plasare”, ale altor servicii de sprijin, pentru că formarea şi învăţarea abilităţilor este mai eficientă în contextul real al unei firme (Metodele, EUSE, 2010, p.23). Motivaţia persoanelor cu dizabilităţi este mai mare, dacă sunt angajaţi de la început. În faza analizei slujbei este important să avem în vedere şi nevoile angajatorului, fiindcă acum şi instrumentele de sprijin ale angajatorului trebuie planificate şi implementate.

Potrivirea locului de muncă este termenul folosit pentru combinarea cerinţelor angajatorului şi a posibilităţilor candidatului. ”*Potrivirea de slujbă de succes trebuie să îndeplinească atât nevoile candidatului, cât şi cele ale angajatorului*”

22 http://base-uk.org/bases-history-aims-and-structure/about-supported-employment (03.07.2013)

(Setul de metode EUSE, 2010, p.115). În faza asistenţei la locul de muncă îmbinarea diferitelor părţi ale descrierii slujbei pentru abilităţile speciale ale candidatului este într-un fel un proces continuu. Comunicarea clară cu toate părţile implicate în vederea identificării rolurilor şi responsabilităţilor este importantă. Această perioadă de potrivire a slujbei este specifică şi individuală – unele slujbe nu trebuie adaptate la persoana cu dizabilitate, altele trebuie adaptate complet. Consimţirea angajatorului şi a întregii firme (colegi, mediu, etc) este o condiţie necesară pentru crearea domeniilor noi în firmă.

Sunt necesare acorduri concrete între angajator şi angajat pentru obţinerea unei slujbe şi acestea includ felul sprijinului lucrătorului AA. Este importantă clarificarea responsabilităţilor şi sarcinilor celor trei părţi afectate. Sinceritatea asistenţei, de care are nevoie persoana cu dizabilitate, oferta asistenţei posibile şi detaliile procesului pentru părţile implicate trebuie să facă parte şi ele din pachet. Acordul despre obţinerea noului loc de muncă duce la faza asistenţei la slujbă şi la dezvoltarea posibilă a carierei.

Sfaturi utile[23]:

- Cunoaşteţi şi implicaţi solicitantul
- Obţineţi întotdeauna consimţământul solicitantului de a vă permite să urmăriţi procesul
- Puneţi întotdeauna solicitantul în centrul activităţilor
- Faceţi cunoştinţă cu potenţialii angajatori
- Încurajaţi angajatorii cu experienţă AA să implice şi alţi angajatori
- Asiguraţi-vă că fiecare persoană implicată înţelege clar rolul său
- În cazul în care solicitantul permite acest lucru, implicaţi şi familia
- Aflaţi despre programe sau finanţări existente destinate angajatorilor, şi influenţa acestora asupra solicitantului şi angajatorului
- Fiţi sincer atât cu solicitantul cât şi cu angajatorul în ceea ce priveşte sprijinul necesar şi nivelul de sprijin care este accesibil pentru situaţia în cauză
- Ţineţi-vă de cuvânt şi respectaţi termenele
- Sprijiniţi solicitantul ori de câte ori are nevoie
- Să aveţi o abordare profesională pe tot parcursul procesului, folosiţi materiale promoţionale de calitate, broşuri şi cărţi de vizită etc.
- Fiţi la curent cu detaliile locurilor de muncă publicate
- Atunci când este posibil, sprijiniţi solicitantul în căutarea unui loc de muncă

23 Metode EUSE, 2010, p. 90

3.3.1. Gestionarea eşecului

Căutarea unui loc de muncă presupune greutăţi şi eşecuri (căutarea unui loc de muncă, convingerea angajatorilor, găsirea locului de muncă potrivit). De foarte multe ori cei în căutarea unui loc de muncă dispun de calificările necesare, dar se tem de eşec, tocmai din acest motiv trebuie abordat trecutul lor pentru a asigura o participare continuă în procesul de căutare. În timpul pregătirii, şi înainte de a începe căutarea, lucrătorul AA şi cel care caută un loc de muncă trebuie să vorbească despre cauzele/motivele care pot influenţa respingerea la recrutare. Întărirea încrederii în sine şi siguranţa de sine este foarte importantă de-a lungul procesului AA, în special în această etapă. Motivele posibile de respingere trebuie discutate în mod deschis, pentru ca persoana respectivă să nu fie luată prin surprindere şi dacă interviul nu decurge conform planului, să aibă capacitatea de a aduce argumente contra obiecţiilor angajatorului. Gestionarea obiecţiilor angajatorilor în mod profesional este una din calităţile cheie a unui lucrător AA, şi dacă candidatul eşuează, este responsabilitatea lucrătorului AA să încurajeze candidatul, să-i explice că eşecul nu este ceva îndreptat împotriva lui! Este o chestiune de respingere a aplicaţiei dar nu şi a persoanei în cauză. Întrebările reflexive, ipoteze despre decizia angajatorului trebuie luate în considerare, lucrătorul AA trebuie să încurajeze candidatul în obţinerea unui feed back de la angajator dacă interviul a fost unul reuşit sau nu. De asemenea, este foarte important cum interpretăm acest feed back, acesta trebuie abordat într-un mod constructiv pentru pregătirea la interviurile viitoare. Este foarte uşor să vorbim despre eşec (accent pe puncte forte, atitudine pozitivă, concentrarea pe oportunitatea următoare), dar un impact emoţional negativ este greu de depăşit, astfel *"Ai grijă cum dai sfaturi* – întreabă şi lasă angajatul să găsească răspunsurile proprii" (EUSE Toolkit, p. 93).

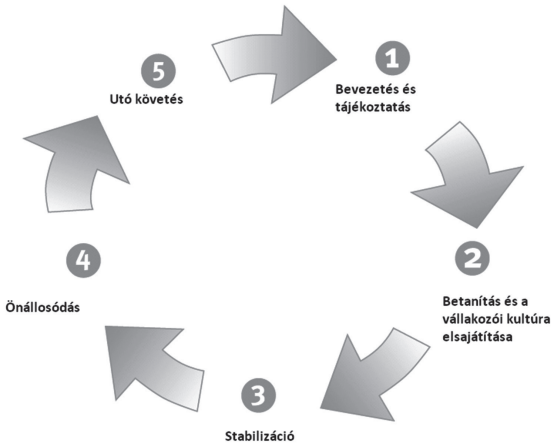
3.3.2. Provocări naţionale

Contactul activ dintre persoanele cu dizabilităţi şi firme este necesar şi util, fiindcă analiza T-EST a arătat că firmele cu experienţă cu persoane cu dizabilităţi au raportat o viziune pozitivă asupra performanţei de muncă a persoanelor cu dizabilităţi. Dacă interesul firmelor pentru subiectul "angajării persoanelor cu dizabilitate" este creat şi dacă există o îmbinare de slujbă bună, găsirea slujbei va funcţiona. *"Managerii firmelor fără experienţă* [cu persoanele cu dizabilităţ*i (red.)] au dubii despre abilitatea persoanelor cu dizabilităţi de a executa sarcinile cerute de slujbă."* (Raport T-EST N26, p.26)

3.4. Etapa 5: Asistenţă la locul de muncă şi în afara lui/ Dezvoltarea carierei

După analiza slujbei şi acordurile obţinute începe asistenţa directă la locul de muncă. Pe de o parte noii angajaţi trebuie asistaţi atât cât este necesar cu privire la resursele/abilităţile lor, pe de altă parte angajatorii, sau mai exact colegii persoanei cu dizabilităţi ar trebui sprijiniţi în formarea noului angajat şi ar trebui să înveţe să abordeze dizabilitatea lui/ei. Acest sprijin natural[24], direct la locul de muncă este foarte important – mai întâi în identificarea sprijinitorilor posibili, în al doilea rând ajutându-l să abordeze sarcina de mentor (pentru mai multe definiţii consultaţi p.21). Rolul lucrătorului AA la locul de muncă trebuie definit şi ar trebui să fie transparent pentru toţi oamenii implicaţi. Asistenţa este planificată individual, are ţintă, este flexibilă şi trebuie revizuită regulat, în plus trebuie să ajute persoana cu dizabilitate să-şi păstreze slujba. Asistenţa la locul de muncă este mai intensivă la începutul noii angajări şi acest aspect trebuie calculat în planificarea asistenţei. Dimensiunea asistenţei directe la locul de muncă diferă de la firmă la firmă, aşa încât lucrătorul AA trebuie să ţină minte cerinţele firmei şi limitele lui/ei (durata asistenţei, posibilităţi de timp, etc.).

Lucrătorul AA ar trebui să recunoască cerinţele firmei, să furnizeze îndrumare pentru adaptări posibile şi ”trebuie să medieze între angajat, colegi şi angajator”. (Metode EUSE, 2010, p.38). Există două căi de asistenţă posibile, direct la locul de muncă sau în afara locului de muncă. Asistenţa la locul de muncă este descrisă mai jos şi procedura ideal-tipică este descrisă în graficul 6 (p.18). Dacă este necesar, este posibilă şi asistenţa potrivită a persoanei cu dizabilitate, efectuată în afara locului de muncă, ca formare externă cu scopul obţinerii unei poziţii mai bune în firmă. Dezvoltarea carierei este deseori omisă în cazul persoanelor cu dizabilităţi, dar lucrătorul AA trebuie să o ţină cont şi de acest aspect. Piaţa muncii actuale este caracterizată prin locuri de muncă schimbate des şi puţini oameni rămân în aceeaşi slujbă toată viaţa. Pentru a îmbunătăţi poziţia de lucru a persoanelor cu dizabilităţi, lucrătorul AA trebuie să încurajeze promovarea carierei (prin mai multe opţiuni de formare sau crescând responsabilităţile locului de muncă actual.)



Graficul 6: Procesul asistenţei slujbei (Setul de metode EUSE, 2010, p. 94)

24 *„sprijin oferit de către colegi la locul de muncă, angajatori și alte persoane din rețeaua profesională și privată a PCD. (EUSE Metode, 2010, p. 116)*

Graficul arată un model de acţiune sugerată în această fază. Prima perioadă de **introducere şi orientare** porneşte la începutul încadrării noului angajat: introducerea în noul colectiv de muncă, primirea sarcinilor şi responsabilităţilor, contactul cu aspectele importante (organizaţionale, incluziune socială, etc.) şi implicarea persoanei cu dizabilităţi în domeniu. Lucrătorul AA trebuie să identifice de la începutul acestei faze asistenţa naturală posibilă (colegi, supraveghetori, etc.). Asistenţa lucrătorului AA este planificată cu scopul închiderii decalajului dintre abilităţile persoanei cu dizabilităţi şi cerinţele locului de muncă. Măsurile de asistenţă planificate trebuie să fie transparente pentru fiecare persoană în cauză şi trebuie revizuite regulat. Atitudinea generală în timpul acestei prime perioade de introducere şi orientare este din nou concentrată pe persoană, ceea ce înseamnă concentrarea pe abilităţile şi posibilităţile noului angajat cu dizabilităţi şi al colegilor lui, şi poate fi considerată ca parte a dezvoltării tuturor angajaţilor.

Cunoaşterea **slujbei şi a culturii firmei** este şi ea o fază intensivă. Scopul este învăţarea şi practicarea noilor sarcini (autonomizare pentru atingerea scopurilor) şi construcţia noilor relaţii cu colegii (Metodele EUSE, 2010, p.96). Incluziunea socială este la fel de importantă ca angajarea practică. Dacă se ivesc probleme cu performanţa persoanei cu dizabilităţi, următoarele strategii pot ajusta locul de muncă: restructurarea fişei de lucru[25], creând un nou post, scoatere de sarcini din fişa postului[26], diversificarea atribuţiilor de la locul de muncă[27]. Desigur, cele trei strategii pot avea succes doar dacă angajatorul şi colegii sunt de acord.

În această fază există diferite forme de asistenţă posibilă, de exemplu consultanţa, consilierea, sfătuirea, învăţarea, pregătirea, asistenţa, restructurarea[28] şi trebuie ţinut minte, că atât angajatorii, cât şi angajaţii trebuie implicaţi. ”Problemele pot fi diferite şi este foarte important, ca lucrătorul Angajării Asistate să menţină profesionalismul în toate condiţiile” (EUSE, Metode, 2010, p.98). Expertiza lucrătorului AA este importantă. Pe de o parte trebuie să cunoască persoana cu dizabilitate cu care lucrează, pe de altă parte trebuie să ştie despre toate informaţiile relevante pentru partenerii implicaţi.

În perioada de **stabilizare** noul angajat poate să abordeze toate sarcinile corect. Colaborarea cu colegi şi toate problemele posibile trebuie discutate cu cei implicaţi în şedinţe regulate. Colegii trebuie să funcţioneze ca mentori sau ca asistenţă naturală direct la locurile de muncă, şi trebuie să fie persoane de contact

25 *”sarcinile noului angajat sunt luate din descrierea de slujbă a diferitelor slujbe existente în firmă” (Metode EUSE, 2010, p.97*

26 *”scoaterea câtorva sarcini din descrierea slujbei regulate, fiindcă sunt dificile pentru angajat din cauza dizabilităţii” (ib. P.97*

27 *”adăugare de sarcini noi în descrierea slujbei conform abilităților angajatului sau cu scopul promovării incluziunii în firmă” (ib.p.97)*

28 *”adaptările includ:*
- *ajutor de structurare (simboluri, fotografii, culori în loc de scris)*
- *sprijin de orientare (diagrame, planuri, carduri de sarcină, liste de sarcină)*
- *instrumente tehnice(calculatoare, ceasuri vorbitoare, dictafon)*
- *sprijin în memorare*
- *instrumente de autoevaluare (instrumente de autocontrol, liste de verificare şi grile de competenţă, jurnal de muncă)”* (Metode EUSE, 2010, p.100

direct pentru noul angajat, în cazul întrebărilor deschise. Rolul de mentor poate fi definit ca ”relaţie personală, non-judecătoare, în care mentorul individual pune la dispoziţie timpul lui/ei pentru asistenţa şi încurajarea celuilalt ” (Ministerul de Interne, Marea Britanie, 2001). Şi asistenţa lucrătorului AA poate fi evaluată şi revizuită în această fază - ce fel de asistenţă a fost utilă, ce trebuie continuat? Perioada următoare trebuie planificată, cât durează asistenţa şi când începe perioada de retragere[29].

Autonomizarea şi autodeterminarea sunt scopuri ale procesului AA şi este necesară retragerea asistenţei la locul de muncă, pentru a-i atinge. ”Acesta poate fi atins prin încurajarea independenţei în toate circumstanţele şi implicarea colegilor ca mentori” (Setul de metode EUSE, 2010, p.101). Este posibil şi un alt contact către lucrătorul AA, în caz de nevoie sau în crize. Această fază este legată direct de **faza de urmărire**, în care lucrătorul AA stă la dispoziţie în caz de nevoie. Dacă angajatul cu dizabilitate vrea să se orienteze către o poziţie mai bună în firmă, în viitor, poate contacta din nou lucrătorul AA. Contactul continuu cu angajatori şi angajaţi poate menţine un parteneriat pozitiv pentru măsuri comune în viitor.

Procesul de sprijinire a slujbei este legată şi de menţinerea slujbei persoanei cu dizabilitate, dacă se ivesc probleme în firmă sau dacă există riscul pierderii slujbei obţinute. De aceea este foarte importantă şi munca de urmărire. Câteodată este nevoie de o intervenţie de criză sau asistenţă continuă pentru persoana cu dizabilităţi. De exemplu persoana cu dizabilităţi lucrează la locul ei de muncă de câţiva ani şi are nevoie de asistenţă pentru învăţarea unei noi sarcini sau persoana are nevoie de asistenţă în afara locului de muncă (schimbare în mobilitate, circumstanţe private, etc.). Şi pregătirea în afara locului de muncă poate ajuta progresul în firmă.

Sfaturi utile[30]:

- Asiguraţi-vă că fiecare persoană înţelege rolul său şi că dvs., înţelegeţi propriul rol
- Asiguraţi-vă că atât candidatul cât şi angajatul ştiu cum, când şi unde vă pot contacta.
- Fiţi atent la modul în care daţi sfaturi – puneţi întrebări şi lăsaţi candidatul să găsească răspunsurile
- Respectaţi sediul angajatorului şi anunţaţi prealabil orice vizită
- Arătaţi-vă interesul faţă de locul de muncă respectiv şi faţă de oamenii care lucrează acolo
- Angajarea Asistată nu este o terapie. Asiguraţi-vă că solicitantul beneficiază de suport şi în alte aspecte ale vieţii.

---

29 *” În unele țări durata asistenței de muncă este limitată de agenția finanțatoare, în timp ce conceptul AA indică, că asistența trebuie să fie disponibilă atât cât e necesar”* (Metode EUSE, 2010, p.100)

30 Metode EUSE, 2010, p. 102

”Serviciile Angajării Asistate trebuie să considere promovarea carierei şi progresul la locul de muncă ca parte a procesului Angajării Asistate şi să încerce să pună destule mijloace la dispoziţie pentru această activitate.”

(Setul de metode EUSE, 2010, p.101)

4. Recomandări privind procesul AA

Procesul AA oferă o structură clară şi proceduri de sprijinire a persoanelor cu handicap, deasemenea sunt incluse valori, principii şi un model standard pentru realizarea unui cadru cu forme posibile de implementare. Pe durata proiectului T-EST şi mai alesîn perioada de implementare au fost dezvoltate recomandările privind procesul AA. Prima variantă a manualului a fost utilizat şi revizuit de către toţi lucrătorii AA în faza implementării proiectului (februarie – iulie 2014) în România. În cadrul discuţiilor de parteneriat ale proiectului am căzut de comun acord privind următoarele probleme:

- **Echipe de lucru**: În timp ce principiul individualităţi subliniază faptul că lucrătorii AA trebuie să considere *“fiecare individ în parte, cu nevoile, interesele, preferinţele, condiţiile şi trecutul lui propriu”* (EUSE Toolkit, 2010, p. 10), am identificat necesitatea de a lucra şi în grup.Individul este punctul de pornire, dar de exemplu pregătirea pentru aplicaţie, dezvoltarea abilităţilor sociale, comunicarea sunt subiecte care pot fi învăţate în grupe. Pentru unele persoane cu handicap, aceste ocazii reprezintă o oportunitate de a-şi împărtăşi experienţele, de a face cunoştinţă cu persoane noi, dar şi exersarea abilităţilor sociale în grupe. În privinţa bunei relaţii şi încrederii, este nevoie de un sprijin constant din partea lucrătorului AA cine trebuie să se asigure că persoana cu dizabilitate este bine informată şi ia decizii favorabile. Aşadar în fiecare etapă a procesului AA este nevoie de întâlniri personale/faţă în faţă. Încrederea şi întâlnirile periodice sunt esenţiale pentru a atinge scopul procesului AA, însă în unele cazuri întâlnirile în grup pot îmbunătăţi acest proces.
- **Etapizarea procesului**: pe durata procesului de implementare am observat că este foarte dificil să parcurgem toate cele 5 etape ale procesului AA în cazul noilor furnizori de servicii/noilor asistenţi. Gama largă de posibilităţi/necesităţi de suport– pregătirea persoanelor cu handicap pentru căutarea unui loc de muncă, suport în diferitecondiţii de viaţă,căutarea unui loc de muncă, sprijin la locul de muncă– toate acestea nu au putut fi făcute de către o singură persoană. Responsabilităţile erau de asemenea greu de delimitat, dacă nu existau sarcini bine definite şi clare.În cazul partenerului din Austria responsabilităţile pentru funcţia Employment Support worker [Lucrător AA][31] şiJob

31 *„O persoană care oferă suport persoanelor cu handicap în cadrul unui furnizor de servicii de Angajare Asistată în toate cele 5 etape ale Angajării Asistate. Calificările şi profilul vocaţional ale acestor persoane diferă de la o ţară la alta ca şi termenii legaţi de acest domeniu.”* (EUSE Toolkit, 2010, p. 109)

Coach [Asistent la locul de muncă][32]nu erau clar delimitate.În Austria suportul la locul de muncă a persoanelor cu dizabilităţi se face prin JobCoaching. Astfel este foarte important ca pe viitor să identificăm metode şi structuri prin care se poate împărţi procesul AA în mai multe arii de responsabilităţi.

- **Supervizare**: pe lângăsprijinul personal al persoanelor cu dizabilităţi este foarte important ca întregul proces să fie supervizat de o echipă formată din profesionişti. Procesul de 5 etape este flexibil şi se poate adapta pe durata procesului, însă metoda realizării acestuia necesită o îndrumare specializată. Instrumentarul original EUSE şi prezentul manual prezintă metode de implementare a serviciilor AA luând în considerare circumstanţele naţionale însămodelele concrete şi materialele de evaluare concrete ar trebui realizate de cătrefiecare furnizor de servicii în parte. Există exemple diferite pentru profilarea vocaţională cu ajutorul internetului[33], dar găsirea materialelor adecvate şi condiţiile organizatorice cad în responsabilitatea furnizorilor de servicii.
- **Dovada de participare**: toţi participanţii ar putea obţine o diplomă de participare care conţine caracteristicile proiectului şi o listă a rezultatelor de formare prin participare la procesul AA. Ţinând cont de nivelul scăzut de calificare a persoanelor cu handicap, diploma de participare ar putea servi ca dovadă a angajamentului faţă de proces, care indică voinţa lui de a găsi un loc de muncă.
- **Studii de caz la nivel naţional**: Anexele acestui manual conţindiferite studii de caz din perioada de implementare.Manualul ar fi şi mar folositor dacă aceste studii de caz erau făcute pe etape specifice ale procesului AA. Aceste exemple ar trebui scoase din contextul procesului AA, şi ar trebui să concentreze numai pe metodele folosite în etapa respectivă.Această sugestie arată că prezentul manual se bazează pe situaţia actuală, şi ar trebui folosit în practică pe viitor. Manualul prezent poate fi dezvoltat în viitor prin adăugarea unor noi studii de caz naţionale şi metodologii concrete.
- **Calificare**: Perioada de implementare a scos în evidenţă necesitatea unor asistenţi calificaţi pentru a putea furniza servicii de acest gen persoanelor cu handicap. De aceea, este nevoie de o formare specializată pentru lucrătorii AA, iar aceste formări ar trebui asigurate pe termen lung de către finanţări de stat. Procesul de suport al persoanelor cu handicap în căutarea unui loc de muncă poate fi realizat într-un mod sustenabil numai prin formarea şi finanţarea furnizorilor de servicii în acest domeniu.

32 *„EUSE defineşte termenul de JobCoach ca şi un rol specific, asigurând suport la locul de muncă, astfel acest termen se poate folosi numai referitor la unele etape ale procesului Angajării Asistate”* (EUSE Toolkit, 2010, p. 115)

33 http://www.kent.ac.uk/careers/tests/spatialtest.htm (07.11.2014), http://nonverbalreasoning.net(07.11.2014), FIT – testare cu ajutorul imaginilor (http://www.berufsfotos.ch/bilder/Webga/BF2/index.html, http://www.berufsfotos.ch/bilder/Webga/BF5/index.html, 12.11.2014), teste ale centrelor/agenţiilor de recrutare

ANEXE

I. Asistenţă financiară pentru angajatori (Legea 76/2002)

(vezi: http://portal.just.ro/SitePages/acasa.aspx , 04.11.2013)

Articolul 80

Pentru firmele, care angajează persoane cu dizabilităţi există trei forme de subvenţii. Persoana este inclusă în categoria persoanelor cu dizabilitate doar dacă are certificat de handicap.

1) Persoane cu dizabilităţi care au terminat o şcoală (şcoală generală – 8 clase, şcoală profesională, liceu, studii universitare).

   Firma care doreşte să-i angajeze poate beneficia de 3 sume diferite
   - O sumă egală cu 1 indicator social, dacă angajează o persoană care a părăsit şcoala generală sau profesională
   - O sumă egală cu 1,2 indicator social, dacă angajează o persoană care a părăsit liceul sau studiile postliceale
   - O sumă egală cu 1,5 indicator social, dacă angajează o persoană care a părăsit universitatea

Indicatorul social valorează în acest moment 500 RON. Suma este plătită firmei timp de 18 luni, iar firma este obligată să menţină contractul de muncă timp de cel puţin 18 luni.

2) Articolul 85

   Firmele care angajează persoane cu dizabilităţi pot beneficia de o sumă egală cu 1 indicator social timp de 12 luni si sunt obligaţi să menţină contractul timp de cel puţin 2 ani. Articolul este utilizabil doar dacă firma nu este obligată să angajeze persoane cu dizabilitate (are mai puţin de 50 angajaţi) sau dacă firma este obligată, dar angajează mai multe persoane cu dizabilitate decât este obligată prin lege.

3) Articolul 93^1

   Persoanele tinere cu dizabilităţi cu vârsta între 16 şi 26 ani sunt incluse în categoria persoanelor tinere care riscă să fie marginalizaţi. Firma care angajează o persoană tânără inclusă în această categorie poate beneficia de subvenţie. Suma este egală cu salariul lui/ei, dar nu mai mare decât 2 indicatori sociali. Suma este plătită între 1 şi 3 ani.

II. Studii de caz din România

Următoarele studii de caz au fost adunate pe timpul perioadei de implementare a metodelor AA în România. Acestea reprezintă un ansamblu în ceea ce priveşte procesul de asistenţă, înţelegeri comune şi obiective atinse.

Studiu de Caz nr. 1 – Lucrător AA: Orbán Mária-Magdolna (Femeie)
Client: Gabor (Bărbat)

Gabor (anonimizat) are 28 de ani. A crescut într-un orfelinat. După absolvirea şcolii nu avea planuri de viitor, sau sprijin din partea părinţilor şi aşa a fost primit şi inclus în activităţile fundaţiei LIA unde a beneficiat şi de cazare. Ca majoritatea copiilor orfani şi el suferă de consecinţele psihologice cauzate de viaţa din orfelinat. El suferă de anxietate socială, probleme de comportament, are greutăţi de adaptare într-un mediu social.

A încercat să găsească un loc de muncă pe cont propriu, care a fost condiţia de bază de a rămâne în cadrul fundaţiei. Având o calificare de brutar, a fost greu să-şi găsească un loc de muncă în domeniu. Profitând de contactele fundaţiei la vârsta de 26 de ani a găsit un loc de muncă, lucrând ca dulgher. Colegii de muncă au tolerat problemele lui de comportament din empatie faţă de manager. El nu a fost confruntat niciodată cu aceste probleme.

Gabor a întâlnit-o pe Marika (lucrător AA) în urmă cu 2 ani, când ea a început să lucreze ca voluntar, oferind asistenţă şi consiliere într-una din căminele fundaţiei. Înainte de a cunoaşte metoda AA, Marika se ocupa cu dezvoltarea competenţelor sociale şi a competenţelor necesare pentru viaţa cotidiană. Pe baza experienţei acumulate în proiectul T-EST, Marika a început să introducă treptat în munca proprie conceptul de AA. Dânsa s-a implicat în domeniul care presupunea evaluarea condiţiilor de muncă şi probleme legate de muncă, pe care le avea Gabor. S-au întâlnit de două ori pe săptămână, în cadrul unei sesiuni de grup, şi au dezbătut problemele şi dificultăţile la muncă, au încercat să găsească împreună soluţii posibile cu scopul de a păstra locul de muncă. Întâlnirile personale aveau loc după necesitate.

Între timp Gabor a devenit tot mai iritat, şi prolemele de comunicare cu superiorii lui au devenit frecvente şi iraţionale. Era nevoie ca Marika să monitorizeze comportamentul lui la locul de muncă. Ea a evaluat relaţiile cu colegii lui pentru a identifica problemele şi după aceea a organizat sesiuni de consiliere pentru a remedia situaţia. În cele din urmă angajatorul a cerut ajutorul ei să comunice cu Gabor, ca să-l ajute să păstreze locul de muncă, altfel era nevoit să rezilieze contractul de muncă a lui Gabor. Pe baza observaţiilor proprii, Marika a sugerat o examinare medicală, iar Gabor a fost diagnostizat cu diabet tip II. Schimbările de comportament au fost cauzate parţial de fluctuaţiile nivelului de zahăr din sânge.

În prezent, cu schimbările dietetice necesare, Gabor se descurcă mai bine. El beneficiază de ajutor din partea lucrătorului AA pentru a gestiona condiţia medicală. Relaţiile lui cu colegii de muncă s-au îmbunătăţit. A fost selectat pentru formare profesională în cadrul întreprinderii care îl va ajuta să-şi dezvolte cariera.

Studiu de Caz nr. 2 – Lucrător AA: Incze Zsuzsanna (Femeie)
Client: Peter (Bărbat)

Peter (anonimizat) are 24 de ani, şi suferă de handicap fizic folosind un scaun cu rotile. A terminat liceul şi de atunci încearcă să-şi găsească un loc de muncă. Din cauza locurilor de muncă puţine şi greu accesibile, el s-a pregătit să accepte orice muncă pe care e capabil să o facă. A urmat chiar şi un curs de cusut. Cu ajutorul lucrătorului AA, Zsuzsi, el a fost angajat de către o firmă ca lucrător de ambalare. Însă din motive financiare firma a fost nevoită să reducă numărul angajaţilor şi Peter a fost concediat.

Peter era foarte dezamăgit. El a apelat la Zsuzsi din nou, care îi oferise consultanţă legală în ceea ce priveşte concedierea lui, cu ajutorul echipei de proiect T-EST. Ca şi rezultat Peter beneficiază acum de pensie de handicap, o posibilitate care ar fi fost pierdută fără informaţiile necesare parcurgerii procesului.

În cadrul procesului de angajare asistată au început să evalueze atât potenţialul cât şi dificultăţile lui Peter şi au elaborat un plan de acţiune conform acestei metodologii. S-a aflat că Peter era tare afectat de experienţele lui negative, şi-a pierdut speranţa şi încrederea în sine însă a avut dorinţa lăuntrică de a lucra. În cadrul treningului s-au întâlnit o dată pe săptămână pentru o oră sau două ore. Din când în când, prietenii şi familia lui erau chemaţi să-l ajute să se recupereze.

În continuare, ei au implicat treptat angajatorii. Au exersat împreună scenarii posibile de interviu şi stabilirea primului contact. În realitate Peter a avut dificultăţi mari în contactarea angajatorilor deoarece a luat personal răspunsurile negative, şi a considerat acestea ca un atac împotriva persoanei sale.

Zsuzsi a fost întotdeauna alături de el, a oferit îndrumare, consiliere şi suport emoţional în acelaşi timp ea a încercat să fie mediator între candidat şi angajator. Cu ajutorul lucrătorului AA, Peter a realizat că motivul principal pentru care a fost respins erau probleme de accesibilizare şi adaptare şi nu starea lui emoţională şi sentimentul lui de eşec.

În prezent Peter este un tânăr fericit. Are din nou speranţa şi încrederea că îşi va găsi un loc de muncă în curând. Încă ţine legătura cu Zsuzsi.

Atât Zsuzsi cât şi Peter apreciază şi laudă metodologia Angajării Asistate. Ei consideră că această metodă este unica posibilitate pentru persoanele cu dizabilităţi să-şi găsească un loc de muncă. Totodată, ei accentuează importanţa conştientizării nu numai angajatorilor dar şi colegilor, privind potenţialul persoanelor cu dizabilităţi.

III. Documente de sprijin

În partea următoare puteţi găsi documente de sprijin, modele, sfaturi pentru persoane cu dizabilităţi în ceea ce priveşte procesul AA. Acestea sunt folositoare şi adaptabile pentru diferite etape ale procesului AA, prin urmare recomandăm să le luaţi ca sugestii şi să le adaptaţii nevoilor proprii.

a. Pregătirea unui CV

CV-ul scoate în evidenţă datele, aptitudinile, experienţa şi calificările personale. Este folosit ca un instrument de convingere a unui angajator potenţial, evidenţiind punctele forte şi realizările. Scopul unei CV este de a obţine un interviu. Scrierea şi actualizarea CV-ului sunt metode folositoare în timpul căutării unui loc de muncă. CV-ul ne ajută să ţinem evidenţa competenţelor şi experienţei într-un singur document. Redactarea unui CV poate ajuta la inventarierea istoricului tău de angajare, educaţie şi alte activităţi.

Cele mai comune tipuri de CV sunt:

Cronologic	Funcţional
• Un format tradiţional în care experienţa de lucru este organizată în ordine cronologică. • Acest tip de CV este recomandat dacă lucrezi în acelaşi domeniu, cronologia locurilor de muncă arată dezvoltarea carierei. Numele angajatorilor din trecut poate constitui un avantaj.	• Pune accent pe competenţele care pot fi transferate, experienţa care poate fi fructificată, nu se bazează pe ordinea cronologică a locurilor de muncă. • Acest format este recomandat când vrei să-ţi schimbi profesia, competenţele sunt mai impresionante decât istoricul de muncă, sau dacă ai avut o serie de locuri de muncă care nu au legătură între ele.

Sugestii generale

- Lungimea maximă recomandată este de două pagini A4 – scurt, concis şi la subiect.
- Să fie clar şi specific – limbajul simplu este cel mai eficient.
- Trebuie folosit un limbaj pozitiv şi activ.
- Evidenţiaţi punctele tari în mod vizibil.

Cuvinte Cheie

Prin CV comunici cu angajator, transmiţi un mesaj spunând “Eu pot să fac această muncă” şi “invită-mă la un interviu”. Acest lucru înseamnă că trebuie să te prezinţi în cel mai avantajos mod posibil. O metodă de a atinge acest obiectiv este

alegera cu grijă a cuvintelor cu care te promovezi. Următoarele domenii de lucru şi cuvintele asociate te pot ajuta în redactarea CV-ului tău.

Gestionarea rutinei
conştiincios, consistent, controlat, a face faţă, rezolvat, eficient, gestionat, efectuat.

Colaborarea cu alţii
sfătuit, cooperat, consultat, facilitat, asistat, gestionat, negociat, participat, prezentat, supervizat.

Realizări
îndeplinit, realizat, coordinat, creativ, dezvoltat, articulat, revitalizat, recomandat

Soluţionarea problemelor
implementat, îmbunătăţit, iniţiat, inspirat, interpretat, introdus, investigat

Iniţiativă
creat, proiectat, dezvoltat, conceput, condus, înfiinţat, formulat, inovat, motivat, negociat, organizat

Competenţe şi realizări
Această secţiune a CV-ului te ajută să te vinzi, prin enumerarea competenţelor deţinute şi a experienţelor acumulate. Următoarele recomandări te vor ajuta în descrierea abiltăţilor proprii:

Abilităţi interpersonale
comunicare eficientă prin telefon, putere de convingere, comunicarea cu clienţii, managementul şi supervizarea angajaţilor, delegarea responsabilităţilor.

Abilităţi de lucru în echipă
comunicare în grupuri mici, conducerea seminarelor, convingerea unui grup, participare la dezbateri în grup, informarea unei echipe, conducerea şedinţelor.

Abilităţi comerciale
managementul sau conducerea unei afaceri, prospectarea pieţelor, dezvoltarea unei noi afaceri, proiectarea unei campanii de marketing, relaţii cu clienţii, dezvoltarea unor noi iniţiative de vânzare, promovare şi/sau vânzare prin telefon.

Abilităţi de informare
căutarea sau efectuarea cercetării de piaţă, adunarea informaţiilor cu ajutorul interviurilor, verificarea informaţiei/corectură, analiza informaţiilor, organizarea şi clasificarea informaţiilor, obţinerea informaţiilor, efectuarea rapoartelor.

Abilităţi fizice
dexteritate, abilitate/putere/viteză, meşteşug/cusut/ţesut, pictură/finisare/restaurare, spălare/curăţare sau preparare, configurare sau asamblare, creştere/îngrijire.

Profil Personal

Un profil personal este menit să te prezinte ca aplicant. Este un paragraf care evidenţiază punctele tari, realizările şi obiectivele tale. Exemplele de mai jos prezintă un set de stiluri care pot fi folosite:

- Absolvent de universitate având cunoştinţe excelente în utilizarea calculatorului. Studiile universitare şi experinţa m-au ajutat să-mi dezvolt abilităţile de prezentare şi cercetare, şi au contribuit la dezvoltarea abilităţilor de comunicare cu publicul. Sunt un jucător de echipă plin de entuziasm şi de încredere, sunt dornic de dezvoltarea rapidă a noilor abilităţi.
- Un angajat demn de încredere, conştiincios, cu abilităţi de comunicare cu clienţii, istoric de succes în atingerea obiectivelor şi ţelurilor, în căutarea responsabilităţii manageriale.
- Mă consider o persoană bine dispusă, prietenos şi demn de încredere. Doresc să însuşesc abilităţi noi şi să utilizez pe cele existente în domeniul de afaceri.
- Momentan sunt în căutarea unui loc de muncă în domeniul IT. Cunosc aspectele importante şi specifice ale acestui domeniu, sunt un utilizator experimentat şi sunt nerăbdător să învăţi ceva nou.

Verifică-ţi CV-ul

CV-ul tău are aproximativ 10-15 secunde ca să impresioneze un angajator potenţial. Este foarte important să utilizezi un limbaj pozitiv şi să scoţi în evidenţă capacităţile tale cheie şi realizările de până acum.

Scrisoare de intenţie

Când trebuie folosită scrisoarea de intenţie?

O scrisoare de intenţie trebuie anexată CV-ului când acesta este trimis angajatorului, sau în cazul completării unui formular de aplicaţie. Scopul acesteia este de a atrage atenţia şi să motiveze angajatorul să devină interesat şi să vrea să afle mai multe despre tine. Scrisoarea de intenţie este şi mai importantă în cazul în care aplicaţia nu se trimite pentru a ocupa un anumit post vacant.

Scrisoarea de intenţie trebuie să urmeze următoarea structură generală:

Primul paragraf

Trebuie să te prezinţi, cine eşti, pentru ce post îţi depui aplicaţia, şi unde ai întâlnit publicarea postului.

Paragraful 2

Elaborează motivul aplicării, ce anume te-a determinat să trimiţi CV–ul sau aplicaţia pentru acest post? Încearcă să-ţi exprimi entuziasmul, în această fază ai posibilitatea de a menţiona experienţele tale anterioare legate de locul de muncă.

Paragraful 3

Acest paragraf trebuie să conţină punctele cheie din CV-ul tău. Care sunt acele 2-3 motive pentru care angajatorul ar vrea să-ţi acorde un interviu?

Paragraful 4

Acest paragraf este flexibil, aici poţi explica perioadele neacoperite în CV-ul tău. Deasemnea este locul potrivit de a explica natura dizabilităţii tale şi de a menţiona modificările necesare mediului de interviu sau testului de admitere.

Exemplu:

Adresă
Domnule Editor
Gazeta
Strada
Oraşul cutare
A0 0ZZ

15 noiembrie 2014

Stimate domnule Editor!

Referitor la poziţia: Asistent ofiţer de presă

Vă scriu în legătură cu anunţul dv. publicat în data de 12 octombrie 2014, şi vă trimit ataşat Cv-ul meu din dorinţa de a fi luat în considerare pentru funcţia de asistent ofiţer de presă.

Citind informaţiile existente despre firma dv. şi după discuţii purtate cu câţiva dintre colegii dv. în cadrul târgului de joburi din oraş, m-au convins că postul oferit de Gazetă este o muncă plină de provocări şi experienţe interesante. Funcţia de asistent ofiţer de presă mă va ajuta să-mi dezvolt abilităţile existente într-un mediu comercial.

După cum puţeti vedea în CV-ul ataşat deţin o experienţă considerabilă ca ofiţer de presă din timpul anilor de facultate. Responsabilităţile mele au fost ţinerea legăturii, şi adunarea informaţiilor din cadrul uniunii studenţilor în vederea realizării materialelor necesare evenimetelor de presă. Experienţa mea profesională în timpul vacanţelor m-a ajutat să dezvolt o serie de abilităţi cerute în anunţul publicat, în special lucrul în echipă, şi respectarea termenelor.

Cum am menţionat în CV-ul meu am probleme cu ochii şi voi necesita un software de mărirea ecranului dacă vreţi să efectuaţi un test de admitere pe calculator. Sunt dispus să aduc şi să folosesc laptopul meu personal dacă este necesar. Programul guvernului de sprijin ”Acces pe Piaţa Muncii” va acoperi majoritatea dacă nu chiar totalitatea costurilor modificărilor necesare în mediul de lucru.

Cu Stimă

b. Sfaturi Utile

Înfăţişare/Imagine

Ce înseamnă imagine?

Imaginea poate fi definită ca:

- Impresia asupra celorlalţi
- Percepţia altora despre noi.
- Imaginea mentală pe care o construim unul despre celălalt.
- Impresiile pe care le formăm când întâlnim pe cineva necunoscut.

Din ce constă imaginea noastră?

Imaginea noastră se compune din:

- Expresii faciale
- Postură

- Înfăţişare
- Modul de a vorbi
- Faptele noastre
- Atitudine

Fapt!

Psihologul, Prof. Meridian, a elaborat cercetări privind formarea primei impresii, iar rezultatele arată că:

- 55 % din prima impresie este formată de percepţia înfăţisării tale.
- 38 % constă în comunicarea non-verbală, respectiv percepţia acesteia.
- În mod incredibil numai 7% din ceea ce spui contribuie la prima impresie.

Astfel 55% din prima impresie depinde de înfăţişarea noastră, care se compune din:

- înălţime
- greutate
- culoare
- coafură
- accesorii
- haine
- în cazul femeilor aici intră şi machiajul.

Imaginea este importantă şi din motivul că are un efect puternic asupra stării noastre de spirit. Dacă ne prezentăm bine, acest lucru contribuie la încredera noastră în sine. Acest proces se numeşte ciclul succesului.

Când alegem haine şi acesorii trebuie să luăm în considerare următorii factori:

- Calitate – acesta indică statutul. Hainele de calitate, bine făcute, din material de calitate sunt mai importante decât marca.
- Potrivire – să alegem ceva confortabil în care ne putem mişca cu încredere.
- Aspect îngrijit – să alegem un material care se poate spăla cu uşurinţă, şi poate fi uşor de păstrat în condiţii bune.
- Hainele trebuie alese în funcţie de ten, forma corpului şi personalitate
- Desăvârşire–accesoriile alese cu grijă indică atenţia acordată detaliilor.

Imaginea de afaceri

Dacă vrem să fim luaţi cu seriozitate la locul de muncă, trebuie să avem un avantaj. Astfel imginea noastră trebuie să reflecte abilităţile noastre. Este recomandat să căutăm sfatul unui prieten bun când mergem să cumpărăm haine, să ne ofere sfaturi sincere.

Recomandări pentru o imagine de afaceri reuşite

- Îmbractă-te cu stil; să fi conştient despre ce ţi se potriveşte
- Să ai un aspect îngrijit şi impecabil
- Să-ţi alegi haine de cea mai bună calitate posibilă
- Să fi conştient despre limbajul tău de corp şi să foloseşti acest limbaj spre avantajul tău
- Să-ţi foloseşti vocea eficient

Bărbaţii şi femeile au idei diferite despre ceea ce înseamnă o imagine de afaceri, iar următoarea secţiune oferă sfaturi pentru ambele sexe.

Ce să faci:

Să te îmbraci corespunzător

- Să iei în considerare tipul de organizaţie, codul vestimentar, rolul tău, ocazia sau evenimentul la care participi.
- Nici prea elegant, nici prea lejer.
- Nici prea tradiţional, nici prea modern.
- Nici prea autoritar, nici prea accesibil.

Calitatea hainelor

- Hainele ieftine nu exprimă niciodată „integritate” sau „credibilitate”.
- Nu există substituent pentru calitate.

În pas cu moda

- Dacă eşti în pas cu moda, percepţia celor din jur este că atât gândirea ta cât şi ideile tale sunt la fel.
- Oamenii de succes îmbrăţişează schimbările şi au un mod de gândire avansat.

Îngrijire personală

- Respectul faţă de ceilalţi provine din respectul faţă de sine.
- Orice parte a corpului care nu este acoperită cu haine trebuie să fie îngrijită şi impecabilă.

Stilul personal

- Să te îmbraci în haine care ţi se potrivesc atât în stil cât şi culoare
- Să te îmraci în haine a căror mărime ţi se potrivesc
- Hainele tale trebuie să exprime personalitatea şi profesionalismul tău

Ce să nu faci:

Îmbrăcăminte nepotrivită

- Hainele neadecvate poartă mesajul că nu te afli la firma potrivită, funcţia potrivită sau la nivelul potrivit.

Lipsa calităţii

- Vestimentaţia de calitate este o investiţie profitabilă
- Să nu pari prea tradiţională
- Într-o lume în schimbare rapidă nu îţi poţi permite să rămâi în urmă

Îngrijire personală necorespunzătoare

- Un aspect neîngrijit comunică neglijenţă în muncă şi viaţă.

Lipsa stilului personal

- Lipsa stilului personal, poate transmite mesajul că nu ai personalitate individuală

Comunicare non verbală

Introducere

Comunicarea nonverbală înseamnă comunicare prin mesaje nonverbale cunoscută şi ca limbaj de corp. Postura, gesticulaţia, expresiile faciale, contactul vizual transmit mesaje despre emoţiile şi gândurile noastre.

Putem să comunicăm foarte multe despre noi prin comunicare nonverbală, deasemenea putem afla multe despre alţi oameni numai privind şi fiind atenţi la limbajul lor de corp. Dacă eşti orb sau ai probleme cu vederea, interpretarea limbajului de corp nu este întotdeauna posibilă. Din acest motiv aceste sfaturi concentrează asupra modului în care îţi poţi afecta pozitiv propriul limbaj de corp.

De ce este important limbajul corpului?

- Majoritatea oamenilor nu acordă atenţie limbajului de corp, dar acesta poate spune multe despre noi.
- Dacă există o contradicţie între ceea ce spui şi ceea ce exprimă limbajul tău de corp, limbajul de corp este cel care va primi atenţie şi va fi mai credibil.
- Limbajul de corp este de cele mai multe ori expresia stării şi dispoziţiei tale. Dacă cineva este fericit şi are încredere în sine, limbajul lui de corp va reflecta acest lucru. Acest lucru este valabil şi invers.
- Cu ajutorul cunoştinţelor de bază despre limbajul de corp ai posibilitatea de a-l folosi în avantajul tău, astfel îţi poţi controla corpul, şi poţi exprima sentimentele tale dorite, ceea ce este foarte util în cazul unui interviu.

Ce spune limbajul tău de corp despre tine?

Postură

- O postură încrezătoare emană încredere în sine şi sporeşte încrederea în sine.
- Dacă stai pe scaun, şi stai pe partea frontală a şezutului comunici prin limbaj de corp că eşti interesat, de asemenea este mai uşor să te ridici.
- Dacă adopţi o postură lejeră acesta indică lipsa entuziasmului şi dezinteresul faţă de conversaţie sau situaţie.
- O postură corectă emană o prezenţă autoritară, şi pe lângă aceasta este şi benefică muşchilor şi oaselor.
- O postură cu spatele drept şi un mers care emană încredere conferă chiar şi celor mai scunde şi nervoase persoane prezenţă. Încearcă şi vei simţi diferenţa.

Gesticulaţia

- Gesturile adesea exprimă starea ta de spirit şi gândurile tale. Gesticulaţia în timpul conversaţiilor poate contribui la caracterul vioi a unei conversaţii sau prezentări de business. Gesturile subliniază esenţa mesajului tău.
- Trebuie să fi conştient că gesticulaţia poate fi înşelătoare. Câteodată ar putea exprima sentimente percepute negativ de către alţii, chiar dacă în realitate nu este cazul. De exemplu dacă stai cu braţele încrucişate poţi fi perceput ca o persoană rece sau morocănoasă.
- Multe gesturi sunt involuntare, de exemplu încrucişarea mâinilor, şi necesită ceva timp ca să fie identificate de către un consultant care poate sugera schimbări sau alternative mai bune.

Expresiile faciale

Există şapte emoţii de bază pe care oamenii le exprimă în acelaşi fel indiferent de cultura lor de origine. Aceste emoţii sunt următoarele: bucurie, tristeţe, surpriză, frică, mânie, dezgust şi ruşine. Când una dintre aceste emoţii se arată pe faţa cuiva, o înţelegem imediat.

Este posibil să învăţăm să mascăm aceste sentimente pentru a evita jignirea cuiva sau pentru a nu exprima anumite emoţii sau opinii. Însă unele expresii faciale sunt mai greu de ascuns. Strângerea maxilarului şi a buzelor pot semnala de multe ori involuntar sentimente de anxietate sau mânie. Încruntarea sprâncenelor poate arăta sentimente de confuzie sau surpriză. Prin conştientizarea şi stăpânirea expresiilor faciale poţi reuşi să dai o impresie mai pozitivă.

Dacă uiţi totul… nu uita să zâmbeşti. Se pare simplu dar un zâmbet poate fi la fel de efectiv în afaceri ca şi în relaţii personale.

În cele mai multe situaţii un zâmbet destinde atmosfera şi îi spune celor din jur că te bucuri de prezenţa lor. De asemenea te ajută să te calmezi şi poate influenţa în mod pozitiv interviul.

Contact vizual

Contactul vizual stabileşte raport şi încredere — două caracteristici foarte importante atunci când întâlneşti un potenţial angajator.

În calitate de vorbitor, un bun contact vizual ajută la sporirea încrederii în sine. În calitate de ascultător contactul vizual arată respect şi interes în legătură cu subiectul exprimat. Cu toate acestea un contact vizual permanent intimidează interlocutorul. Într-o conversaţie obişnuită vorbitorul menţine contact vizual circa 40 % din timp, în timp ce ascultătorul 70 %.

Contactul vizual poate fi mai problematic dacă aveţi probleme cu vederea, însă nu este imposibil să dai iluzia de contact vizual. Iluzia de contact vizual se poate realiza privind în direcţia vocii vorbitorului şi ajustând privirea în funcţie de poziţia vorbitorului. Acurateţea privirii se poate îmbunătăţii pe parcursul conversaţiei.

Sfaturi de comunicare non-verbală pentru interviuri

Formele non-verbale de comunicare pot avea un impact deosebit în comunicarea directă, cum ar fi un interviu.

1. În primul rând întâmpină intervievatorul cu un zâmbet pe faţă, acest lucru îţi va da încredere şi va da intervievatorului o impresie bună despre tine. Zâmbeşte chiar dacă te simţi nervos.
2. Stabileşte contact vizual când întâlneşti persoana în cauză.
3. Când te simţi în largul tău, să te prezinţi şi întreabă numele persoanei în cauză. Este recomandat să întrebi tu primul fiindcă astfel vei avea control asupra conversaţiei.
4. Când intri la un interviu întinde mâna când se fac prezentările. Poţi iniţia o strângere de mână la sosire şi la plecare, acest lucru te va ajuta să arăţi încrezător şi să eviţi confuziile legate de strângerea mâinilor.
5. Indiferent de genul sau statutul social al persoanei întinde mâna şi dă mâna cu fermitate. De regulă ar trebui să încerci să-ţi dai mâna cu aceaşi putere.

Comunicare verbală

De ce să-mi controlez vocea?

Vocea este de obicei primul mijloc de contact în mediul de afaceri şi alte tipuri de conversaţii. Vorbind bine îţi sporeşti încrederea în tine. O mare parte din prima impresie depinde de vocea ta. Nu mă crezi? Să-ţi aduci aminte de şcoală şi de cât de mult ai dedus din primele cuvinte ale unui nou profesor!

Sfaturi pentru o voce bună

- Bea multă apă – bând suficientă apă (nu cafea, ceai, etc.) este cea mai bună şi simplă metodă de aţi păstra vocea sănătoasă. Sănătatea vocii tale este legată de nivelul de hidratare al corpului.
- Respiră – Vocea ta are nevoie de cantităţi suficiente de aer.

Exerciţiul unu

Încearcă acest exerciţiu de respiraţie

- Stai în picioare şi pune o mână pe burtă.
- Expiră aerul, apăsând pe burtă vei simţi cum se elimină aerul din plămâni.
- După aceea încearcă să-ţi relaxezi abdomenul şi să te pregăteşti de inhalare profundă.
- Exersează până te obişnuieşti!
- Cântă – când eşti acasă, în maşină, sau ori unde poţi! Cântând liber şi cu voce normală (nu-ţi forţa tonul) îţi va întări vocea.
- Cântă şi vorbeşte.

Exerciţiul doi

- Ia o poezie sau un cântec pe care o ştii pe de rost şi cântă încet.
- Fă acest lucru ca un călugăr, pe o singură notă, accentuând fiecare sunet. Bucură-te de sunetul care îţi umple gura.
- Cântă cel puţin odată. După aceea începe din nou, cântând un vers şi zicând pe următorul vers!
- În timpul vorbirii lasă ca energia cântecului să-ţi umple vorbirea.
- Pălăvrăgeşte! – exersează împreună cu prietenii şi colegii tăi.

Exerciţiul trei

- Poartă conversaţii folosind cuvinte fără sens– astfel vei putea învăţa cum să te exprimi prin voce şi tonalitate.
- Repetă acest joc pentru ceva timp apoi încearcă cu cuvinte normale, schimbă-ţi intonaţia şi tonalitatea.

Înainte de interviu

De ce este atât de important interviul

- CV-ul tău atrage interesul – dar personalitatea ta câştigă locul de muncă.
- Un interviu e ca şi o primă întâlnire poate fi începutul a ceva măreţ sau se poate sfârşi pentru totdeauna după treizeci de minute sau mai puţin.

De reţinut

- Interviul este o formă de propunere de afaceri; tu eşti vânzătorul dar şi produsul. Într-un termen scurt tu şi intervievatorul trebuie să aflaţi dacă tu eşti

persoana potrivită pentru postul în cauză şi dacă postul corespunde nevoilor tale.
- Trebuie să permiţi intervievatorului să afle mai multe despre tine: cine eşti, ce te motivează atât personal cât şi profesional. Acest lucru va ajuta intervievatorul să evalueze dacă ţi se potriveşte postul.
- Ţine minte, intervievatorul este un aliat şi nu un inamic, iar întâlnirea ar trebui să ia forma unei conversaţii, şi nu o sesiune de întrebări şi răspunsuri.
- Trebuie să ţii minte că intervievatorul doreşte să umple postul vacant şi speră că tu vei fi acea persoană.

Sfaturi practice
- Dacă e cazul, dă exemple specifice despre experienţele tale şi cum ai depăşit obstacolele. Astfel intervievatorul va putea judeca dacă lucrezi bine într-o echipă sau mai bine singur.
- Pregătirea meticuloasă înaintea interviului te va ajuta să te prezinţi la potenţialul tău maxim. Astfel vei putea arăta că ai intenţii serioase în legătură cu postul.
- Salută intervievatorul cu un zâmbet şi ţine minte să zâmbeşti pe tot parcursul interviului.
- Ascultă cu atenţie, iar dacă nu ai auzit sau nu ai înţeles întrebarea cere să ţi se repete. Gândeşte-te înainte de a răspunde.
- Vorbeşte clar, cu energie şi convingere.
- Fi atent la limbajul corpului, intonaţia (voce ta emană încredere) şi evită orice maniere care ar putea irita oamenii (Vezi modului doi: Cum să te vinzi). Cel mai important lucru este să fi natural.
- De obicei intervievatorul te va întreba la sfârşitul interviului dacă ai întrebări de aceea este important să te duci la interviu pregătit cu cel puţin 3 sau 4 întrebări.

Aceste întrebări pot fi următoarele:
- Există perioadă de probă?
- Care sunt posibilităţile de formare?
- Când voi afla dacă am primit postul?
- Oferă firma abonament de transport public?

La interviu

Ajungând la recepţie:
Îndată ce ajungi, să te comporţi ca şi cum interviul ar fi început. Stai drept şi fi atent ca şi cum te-ai afla în sala de interviu.

În sala de interviu:

Fi politicos, amabil şi respectuos. Mulţumeşte intervievatorilor pentru că te-au primit. Stai drept, să te arăţi interesat şi entuziasmat. Fi pozitiv, ai avut succesul de a fi selectat pentru interviu. Zâmbeşte şi uită-te la persoana cu care vorbeşti. Ascultă cu atenţie întrebările şi gândeşte înainte de a răspunde. Întreabă dacă nu înţelegi ceva şi reformulează răspunsul dacă faci o greşeală.

De asemenea este important să închei interviul cu încredere. Acesta va fi ultimul lucru pe care un angajator îşi va aminti despre tine, deci ar trebui să încerci să fi pozitiv. De exemplu ai putea spune:

"Sunt într-adevăr impresionat de ceea ce mi-aţi spus despre firma dv. Cred în mod sincer că ar fi un mediu în care pot să am succes".

Confruntare cu întrebări dificile

Următoarea listă conţine un set de întrebări la care trebuie să răspunzi la un interviu. Mai jos găseşti câteva sugestii pe care ai putea să le foloseşti când îţi pregăteşti răspunsurile.

De ce vrei să lucrezi aici?

- Este o şansă de a lucra într-un domeniu care mă interesează.
- Firma are o reputaţie bună.
- Firma oferă posibilităţi de formare profesională.

Unde te vezi peste 5 ani?

- Exprimă-ţi dorinţa de a lucra la firma respectivă, dar cu mai multă experienţă.

Care sunt punctele tale slabe?

- Vorbeşte despre dificultăţile întâmpinate la locul de muncă deţinut anterior şi cum le ai rezolvat.

Care sunt calităţile unui bun coechipier?

- Abilităţi bune de comunicare
- Flexibilitate
- Cooperare
- Adaptare
- Vorbeşte despre cum ai profitat de aceste calităţi la locurile de muncă anterioare.

De când eşti fără slujbă?

- Dacă nu ai lucrat o perioadă de timp, încearcă să fi cât mai pozitiv. Menţionează orice încercare de a găsi un loc de muncă, muncă voluntară, activităţi de formare.

Respectarea termenelor limită

- Prioritizare
- Planificare
- Comunicarea dificultăţilor
- Să vorbeşti despre cum ai demonstrat cele menţionate mai sus în activităţi şi locuri de muncă anterioare

Care este experienţa ta privind transmiterea informaţiilor?

- Pregătirea unor pliante, conţinut website, organizarea evenimentelor
- Ţinerea legăturii cu alţi furnizori de informaţii
- Să foloseşti exemple de la muncă, sau din mediul educaţional şi social.

Păstrează-ţi atitudinea pozitivă

Încrederea în sine provine din pregătire şi exersare. Chiar dacă nu obţii acest post, fiecare interviu îţi oferă o oportunitate de a învăţa şi de a te pregăti pentru următorul interviu.

c. Exemple

ANAMNEZĂ, PLAN DE ACŢIUNE, PROGRES ŞI RAPORTARE

✓ **Atenţie:**

Orice informaţie are caracter confidenţial!

Vă rugăm marcaţi cu x varianta corectă.

INFORMAŢII PERSONALE

Nume: _____

Prenume: _____

Stradă/număr: _____

Localitate: _____

Telefon: _____

SMS: _____

E-mail: _____

Data naşterii: _____

Nr. asigurare: _____

Cetăţenie: _____

Locul naşterii: _____

Sex: ☐ feminin ☐ masculin

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

Studii absolvite:

☐ şcoală specială ☐ şcoală generală

☐ liceu ☐ universitate

☐ şcoală profesională /practică: _____

☐ alte studii: _____

Profesie: _____

EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ

(Locuri de muncă, ocupaţii, practică, formare profesională, cursuri, activităţi profesionale şi alte activităţi etc.)
Dacă este posibil vă rugăm să ataşaţi o copie a CV-ului sau pregătiţi Cv-ul împreună cu consultantul.

Ocupaţie

- ☐ fără loc de muncă: Din data de
- ☐ cursuri/formare:
- ☐ în căutarea unui loc de muncă
- ☐ beneficiar de servicii sociale:
- ☐ angajat numele angajatorului
  Persoana de contact:
- ☐ angajat pe perioadă nedeterminată
- ☐ angajat pe perioadă determinată
- ☐ altele:

FACTORI DE INFLUENŢĂ ASUPRA LOCULUI DE MUNCĂ

Puncte tari şi puncte slabe

Aşteptări legate de poziţia dorită (interes, dorinţe, şi obiecţii)
Unde doriţi să lucraţi, ce muncă v-ar interesa?

Locuri de muncă unde aţi depus deja aplicaţie (firmă, funcţie)

Mobilitate: ☐ permis de conducere: _____ ☐ maşină proprie
☐ transport public ☐ altele:

Disponibilitate de a face navetă sau cazare la locul de muncă

Numărul planificat de ore/norma de lucru/ salariu

NATURA DEFICIENŢEI

Diagnoze, istoric medical, medicul, medicaţie

MEDIUL SOCIAL

Locuinţă – mediul familial, situaţia financiară

Relaţii sociale/reţele

DEFINIREA OBIECTIVELOR

Vă rugăm să marcaţi cu x varianta corectă! Obiective concrete, măsurabile, specifice

☐ Obţinerea postului dorit

Idei legate de locul de muncă, perspective şi proceduri
1.
2.
3.
4.

☐ **Asigurarea locului de muncă (Securing job)**

Proceduri
1.
2.
3.
4

☐ **Altele**

Proceduri
1.
2.
3.
4.

Data:

Semnătura clientului

Semnătura consultantului

Evaluarea la data de _____ a obiectivelor convenite.

RAPORT DE PROGRES

Data	Candidat: _____
	Consultant: _____ Nr. pagină: _____

21/01/14	Convorbire telefonică: Consultantul convinge firma respectivă ca să accepte candidatul la interviu. Data stabilită 23/01/14.
22/01/14	Întâlnire personală (candidat şi consultant): Consultantul ajută pe candidat la însuşirea limbajului şi conceptelor folosite de către firma XY. Elaborează împreună CV-ul candidatului şi se pregătesc pentru interviu. Adunarea informaţiilor folositoare despre firma XY prin internet.