Erasmus+

From YOUTH to WORK

CURRICULUM DE FORMARE

PENTRU LUCRĂTORII DE TINERET ÎN DOMENIUL CARIEREI ȘI ORIENTĂRII VOCAȚIONALE

Erasmus+

CURRICULUM DE FORMARE

PENTRU LUCRĂTORII DE TINERET ÎN DOMENIUL CARIEREI ȘI ORIENTĂRII VOCAȚIONALE

From YOUTH to WORK

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

Coordonator de proiect:

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

Organizații partenere care au contribuit la dezvoltarea publicației:

IATAP - Technology and Human Resource Institute (GRECIA)

DGASPC Harghita (ROMANIA)

EMINA Palyaorientacios Alapitvany (UNGARIA)

Formazione Co&So Network (ITALIA)

01.08.17 – 31.01.20 ERASMUS+ KA2 Parteneriat Strategic

Cuprins

CUPRINS 1

INTRODUCERE 2

MODUL 1: ABORDARE EFICIENTĂ CĂTRE TINERET 5

- **UNIT 1**
  MOTIVAREA TINERILOR ÎN VEDEREA SCHIMBĂRII ATITUDINIII FAȚĂ DE MUNCĂ 8
- **UNIT 2**
  COMUNICARE EFICIENTĂ ȘI DE SUSȚINERE 12
- **UNIT 3**
  MENȚINEREA LIMITELOR PROFESIONALE ȘI STABILIREA REGULILOR 17

MODUL 2: PROCESUL DE AUTOEVALUARE ȘI DE CĂUTARE A LOCURILOR DE MUNCĂ ÎN MOD EFICIENT 23

- **UNIT 1**
  PLANIFICAREA CARIEREI, STABILIREA OBIECTIVELOR 27
- **UNIT 2**
  EVALUAREA CARACTERISTICILOR PERSONALE RELEVANTE 34
- **UNIT 3**
  DOBÂNDIREA COMPETENȚELOR ANTREPRENORIALE 39

MODUL 3: INSTRUMENTE DE CĂUTARE DE LOCURI DE MUNCĂ DE ÎNALTĂ CALITATE 47

- **UNIT 1**
  CĂUTAREA LOCURILOR DE MUNCĂ ȘI OPORTUNITĂȚI ANTREPRENORIALE FOLOSIND INSTRUMENTE ONLINE 51
- **UNIT 2**
  CURRICULUM VITAE 57
- **UNIT 3**
  SCRISOARE DE INTENȚIE, SCRISOARE MOTIVAȚIONALĂ 61

MODUL 4: COMUNICARE ADECVATĂ ȘI AUTO-PREZENTARE 65

- **UNIT 1**
  INTERVIU DE ANGAJARE 68
- **UNIT 2**
  COMUNICAREA BUSINESS EFICIENTĂ 83
- **UNIT 3**
  COMUNICARE ÎN CONTEXT DIGITAL 86

MODUL 5: ÎNDRUMAREA TINERILOR ÎN DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR TRANSVERSALE ȘI SPECIFICE PRIN CAPACITĂȚI OFERITE ÎN COMUNITĂȚILE LOCALE 91

Anexe

INTRODUCERE

Despre proiect

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

OBIECTIVELE PROIECTULUI SUNT REALIZATE PRIN DEZVOLTAREA A TREI PRODUSE INTELLECTUALE:

- Analiza nevoilor pentru a obține o imagine de ansamblu asupra practicilor de succes, inclusiv proceduri, metodologii și instrumente în serviciile de orientare și asistență profesională în angajare.

- Material de formare comprehensiv care să permită lucrătorilor tineri să lucreze folosind metode de înaltă calitate și mai structurată în domeniul orientării în carieră și dezvoltarea abilităților de management al carierei.

- Dezvoltarea unei platforme online inovatoare „Portofoliu pentru tineri", care să le permită tinerilor să aibă acces gratuit la ea și să își dezvolte portofoliul online personal digital ca mod de gestionare a propriilor competențe personale. Tinerii vor putea participa la un proces de autoevaluare, cartografierea propriilor calități, competențe și experiențe relevante, fie din experiențe formale sau nonformale trecute, îmbunătățirea posibilităților de rețea și îmbunătățirea auto-prezentării în context digital.

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

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

Programul de formare

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

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

Principalele caracteristici al programului de formare:

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

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

Structura programului de formare

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

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

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

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

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

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

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

MODUL 1

ABORDAREA EFICIENTĂ FAȚĂ DE TINERET

MODUL 1: *Abordarea eficientă față de tineret*

P2 IATAP (GR)

MODUL 1	**ABORDAREA EFICIENTĂ FAȚĂ DE TINERET**		
Obiectivele	La sfârșitul acestui modul, lucrătorii de tineret vor putea: • Înțelege motivația tinerilor pentru căutarea unui loc de muncă și atitudinile lor față de muncă; • Înțelege importanța unei comunicări eficiente și de susținere; • Înțelege mai bine modul de stabilire a limitelor profesionale și de stabilire a regulilor		
Conținut	Acest modul este format din trei unități care au o durată totală de 6 ore, care se vor concentra pe 1) Motivație/schimbarea atitudinilor 2) abordări eficiente ale comunicării și 3) granițe profesionale		
Capitole	**CAPITOL 1** **Motivarea tinerilor în vederea schimbării atitudinii față de muncă**	**CAPITOL 2** **Comunicare eficientă și de susținere**	**CAPITOL 3** **Menținerea limitelor profesionale și stabilirea regulilor**
Timp	2 o	2 o	2 o
Grupul țintă de cursanți	Practicanți care lucrează cu tineri (în special NEET-uri sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători de tineret, responsabili de caz, educaționali și consilieri de orientare în carieră		
Numărul participanților	Max 30		
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, markere colorate, cărți și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, fișe tipărite și materiale de instruire.		
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia.		

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

CAPITOL 1	MOTIVAREA TINERILOR ÎN VEDEREA SCHIMBĂRII ATITUDINII FAȚĂ DE MUNCĂ
Conținut	Acest capitol de învățare constă într-o prezentare teoretică a evoluției valorilor tinerilor de-a lungul anilor. Mai mult, oferă câteva indicii despre modul în care tinerii pot fi motivați din punct de vedere al muncii și ce înseamnă „muncă atractivă" pentru noua generație care lucrează sau modul în care un loc de muncă poate fi atractiv.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: • Înțelege diferențele generaționale în atitudini. • Identifica orice decalaj relevant în atitudinile dintre diferitele grupe de vârstă. • Motiva tinerii din punct de vedere al muncii. • Defini „munca atractivă"
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, foi
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, hârtie albă și pixuri, copii tipărite de fișe și materiale de instruire, proiector LCD
Resurse suplimentare de informații	https://style-handbook.eu/contents-list/young-peoples-attitudes-and-values/are-young-peoples-work-values-changing/ https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html https://pdfs.semanticscholar.org/7e8d/a161072d3b5fe5580af76ac691d51febf3b7.pdf
Material de sprijin pentru predare	1.1.1. Prezentare – S-AU SCHIMBAT VALORILE DE LUCRU A TINERILOR? 1.1.2. Prezentare – CUM SE MOTIVEAZĂ TINERI ÎN DOMENIUL MUNCII 1.1.3. Prezentare – ATITUDINEA TINERILOR LA MUNCA ATTRACTIVĂ

Conținut

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

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

Motivația ar putea fi extrinsecă, prin care o persoană este inspirată de forțe exterioare - alte persoane sau lucruri care se succed. Motivația poate fi intrinsecă, prin care inspirația provine din interiorul unei persoane."
(https://www.psychologytoday.com/us/basics/motivation)

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

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

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

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

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

1) Există o mulțime de modalități prin care angajatorii pot dezvolta cultura motivației angajaților. Aceste modalități pot fi, de asemenea, utilizate ca instrument pentru creșterea motivației tinerilor pentru munca în contextul muncii pentru tineri:

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

   b. Oferiți o varietate de sarcini de lucru. Tinerii muncitori se pot plictisi cu ușurință, iar plictiseala poate duce la visare cu ochii deschiși, la a trimite mesaje sau la alte activități neproductive. Amestecați-le puțin și provocați, oferindu-le o anumită varietate în sarcinile lor de serviciu. Cu cât angajații dvs. tineri trebuie să se concentreze mai mult pe responsabilitățile lor, cu atât mai puțin vor pierde timpul cu distrageri.

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

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

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

2) Pe lângă lucrurile pe care le puteți face, ca angajator sau lucrător de tineret, pentru a spori direct motivația tinerilor, există și multe modalități prin care tinerii își pot schimba propria motivație în mai bine. Aceștia pot sau nu sunt conștienți de aceste lucruri, așa că puteți să le oferiți sfaturi și trucuri despre cum să găsiți energia și entuziasmul pentru a face performanțe mai bune la locul de muncă.:

a. Nu vă gândiți la asta ca la Muncă Grea. Gândiți-vă la asta: dacă proiectul cu care vă confruntați nu este privit ca corvoadă, ci mai degrabă ca o piesă a puzzle-ului care vă ajută pe parcursul carierei dvs., poate că energia necesară pentru a face acest lucru va fi mai ușoară.

b. Creați obiective mici, mărite. Nu ați auzit cu siguranță acest sfat înainte, dar l-ați aplicat la motivație? Finalizarea unui proiect mare este descurajantă atunci când nu știi de unde să începi. Cum poți termina dacă nici nu știi de unde începi? Deci, mai degrabă decât să vă concentrați pe un obiectiv mare, înfricoșător, luați un lucru la un moment dat și împărțiți obiectivul mare în idei pe care le puteți digera pe rând.

c. Citiți zilnic. Deși poate părea contraproductiv, când ceea ce căutați cu adevărat este motivația de a munci din greu, uneori este necesar să faceți ceva aparent fără legătură pentru a face față sarcinii la îndemână. Dezvoltarea unui obicei de lectură zilnic este un lucru care poate avea un impact de lungă durată asupra proceselor dvs. de gândire, care vă inspiră în cele din urmă în toate domeniile vieții dvs.

d. Nu mai aveți grijă de lucrurile care nu contează. Uitați-vă foarte atent la lista dvs. și scăpați de orice, care este atât demotivant, cât și inutil pentru dvs. Nu este întotdeauna cel mai bine să terminați ceea ce ați început dacă, pe linie, nu vă mai puteți aminti motivul pentru care ați început ceva în primul rând.

e. Setați un timp de repaus. Ridicați mâna dacă sunteți motivat 24/7! Nu cred că voi vedea vreo mână. Nu este realist să vă simțiți energizați tot timpul, să vreți să faceți sarcini tot timpul. Trebuie să vă oferiți odihnă și dacă asta înseamnă să vă oferiți un timp specificat pentru a vă deconecta sau a vă îndepărta de cerințele muncii dvs., atunci faceți-o. Este probabil să vă ajute să aveți o performanță mai bună și mai inteligentă în orele pe care le faceți pentru muncă.

f. Doar fă-o. Iată câteva sfaturi demne de făcut: în loc să așteptați în jurul dvs., dorind să vă simțiți motivat, ce se întâmplă dacă ați mers înainte și ați început să faceți munca pe care știți că trebuie să faceți? Scufundați-vă în proiect și aveți încredere că accentul va fi pe ceea ce vă trebuie.

g. Sărbătoriți câștigurile. Dacă așteptați constant o rambursare pe termen lung, uitați cât de cruciale sunt toate micile câștiguri. Și poate fi dificil să rămâneți motivați și pe deasupra lucrurilor dacă nu există recompensă la vedere. Tratați-vă cu lucruri mărunte și nu vă subestimați cât de îmbucurător se poate simți recunoscând avansările minuscule.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOL 2	BARIERE PENTRU O COMUNICARE EFICIENTĂ
Conținut	Acest capitol de învățare constă într-o prezentare teoretică a modului de a construi o comunicare eficientă și de susținere cu tinerii din punct de vedere al muncii. Prezintă barierele cele mai comune și modalitatea de a le depăși. Mai mult, analizează atributele comunicării de susținere și modul în care comunicarea pricepută poate fi provocatoare în orice circumstanțe.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: • Cunoaște barierele pentru o comunicare eficientă. • Recunoaște importanța comunicării de susținere. • A abordan oi metode de comunicare eficientă
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, foi
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, hârtie albă și pixuri, copii tipărite de fișe și materiale de instruire, proiector LCD
Resurse suplimentare de informații	https://www.skillsyouneed.com/ips/barriers-communication.html https://www.ukessays.com/essays/management/importance-of-supportive-communication.php http://www.toolkitsportdevelopment.org/html/resources/D5/D5E79552-46DE-4C5C-B753-E7059E29C3CE/pspmanual_module3.pdf
Material de sprijin pentru predare	1.2.1. Prezentare – BARIERE PENTRU O COMUNICARE EFICIENTĂ 1.2.2. Prezentare - IMPORTANȚA COMUNICĂRII SUPORTIVE 1.2.3. Prezentare – METODE DE COMUNICARE EFECIENTĂ

Conținut

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Concentrați-vă pe problemă și soluții

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

Utilizați limbajul descriptiv

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

Luați o abordare incluzivă

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

Încurajează dialogul productiv

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

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

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

1. Ascultarea

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

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

2. Comunicare non-verbală

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

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

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

3. Claritate și Precizie

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

4. Prietenie

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

5. Încrederea

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

6. Empatie

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

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

7. Minte deschisă

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

8. Respect

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

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

9. Feedback

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

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

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

10. Alegerea mediului corect

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

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

CAPITOL 3	MENȚINEREA LIMITELOR PROFESIONALE ȘI STABILIREA REGULILOR
Conținut	Acest capitol de învățare constă într-o prezentare teoretică a modului în care granițele profesionale se asigură că lucrătorii de tineret pot fi încredințați să lucreze în beneficiul tinerilor, în moduri care le favorizează independența. Pentru a menține aceste granițe trebuie să se acorde atenție puterii și autonomiei, astfel încât o relație atentă și uneori de susținere sau grijă să nu alunece în implicarea personală. Tot personalul și voluntarii care lucrează cu tineri trebuie să fie clar despre rolul și responsabilitățile lor și trebuie să mențină în permanență granițele profesionale adecvate.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor avea o imagine de ansamblu asupra următoarelor: • Model de urmat pentru tineri, comunicare sănătoasă și relații profesionale • Ajutor la evitarea rolului de „salvator” • Vă ajută să vă concentrați pe responsabilitățile dvs. față de tineri și furnizarea unui serviciu adecvat • Ajută la evitarea „burn-out • Mențineți o echipă sănătoasă, deschisă, comunicantă și funcțională • Menținerea siguranței fizice și emoționale • Evitați tratamentul preferențial al persoanelor • Încurajați supravegherea colegilor și reflectați constant • Codul de conduită al dozei și al numărului de lucrători tineri
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici și clase, brainstorming
Resurse	Flipchart sau whiteboard, hârtie albă și pixuri, copii tipărite de fișe și materiale de instruire, proiector LCD
Resurse suplimentare de informații	https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/ http://elearning.youthline.co.nz/mod/book/tool/print/index.php?id=625
Material de sprijin pentru predare	1.3.1. Prezentare – DE CE SUNT IMPORTANT LIMITELE PROFESIONALE CÂND SE LUCREAZĂ CU TINERI 1.3.2. Prezentare – LIMITE PROFESIONALE ÎN SETĂRILE MUNCII DE TINERET

Conținut

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

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

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

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

Unele dintre motivele pentru care granițele profesionale sunt importante sunt:

Model de urmat pentru tineri, comunicare sănătoasă și relații profesionale

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

Ajută la evitarea rolului de „salvator"

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

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

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

Ajută la evitarea „arderii"

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

Mențineți o echipă sănătoasă, deschisă, comunicantă și funcțională

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

Mențineți siguranța fizică și emoțională

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

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

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

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

Petreceți-vă timp cu mai mulți tineri

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

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

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

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

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

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

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

Urmați politicile și procedurile adecvate, cum ar fi; Politici de protecție, de a lucre singur și de protecție a copilului

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

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

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

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

Încurajează supravegherea colegilor și reflexie constantă

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

Evitați tratamentul preferențial al indivizilor

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

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

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

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

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

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

MODUL 2

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

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

P1 SIRIUS (HR)

MODUL 2	**PROCESUL DE AUTOEVALUARE ȘI DE CĂUTARE A LOCURILOR DE MUNCĂ ÎN MOD EFICIENT**		
Obiectivele	La sfârșitul acestui modul, lucrătorii de tineret vor putea: • Introduce participanții în conceptul de dezvoltare a carierei și la stabilirea obiectivelor și rolul lor în planificarea carierei; • să prezinte lucrătorilor de tineret cu importanță autoevaluarea și rolul său în procesul de căutare de locuri de muncă și dezvoltarea carierei; • să ofere o imagine de ansamblu asupra antreprenoriatului și a abilităților necesare unui antreprenor de succes.		
Conținut	Acest modul este format din trei unități care durează 9,5 ore în total, care se vor concentra pe 1) Planificarea carierei, stabilirea obiectivelor 2) Evaluarea caracteristicilor personale relevante și 3) Dobândirea de competențe antreprenoriale		
Capitol	**CAPITOL 1** **Planificarea carierei, stabilirea obiectivelor**	**CAPITOL 2** **Evaluarea caracteristicilor personale relevante**	**CAPITOL 3** **Dobândirea de competențe antreprenoriale**
Timp	3 ore	3,5 ore	3 ore
Grupul țintă de cursanți	Practicanți care lucrează cu tineri (în special NEET-uri sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători tineri, responsabili de caz, educaționali și consilieri de orientare în carieră		
Numărul participanților	Max 30		
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, markere colorate, cărți și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, copii tipărite de fișe și materiale de instruire.		
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, fișiere, inventare, scale, coli.		

Rezultate de învățare	**CUNOȘTINȚE:** 1. Înțelegeți fazele de dezvoltare ale reflecțiilor despre cariera cuiva. 2. Înțelegeți concepte despre dezvoltarea carierei, cum ar fi: angajabilitate, competențe vs. cunoștințe tehnice, flexicuritate, căutare activă de locuri de muncă, identitate profesională. 3. Înțelegeți rațiunea din spatele analizei SWOT. 4. Înțelegeți metoda SMART (ER) de stabilire a obiectivelor și conceptul de viziune în carieră. 5. Înțelegeți importanța caracteristicilor personale relevante. 6. Înțelegeți concepte precum trăsăturile generale ale personalității, competențele transversale și valorile muncii. 7. Înțelegeți conexiunea dintre procesul de autoevaluare și angajabilitatea. 8. Cunoașteți caracteristicile de bază ale antreprenoriatului. 9. Cunoașteți caracteristicile și abilitățile personale importante pentru antreprenoriatul de succes. 10. Cunoaște diferite moduri de dezvoltare a abilităților cheie. 11. Cunoașteți pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale. **APTITUDINI:** 1. Conduceți o discuție despre natura dezvoltării carierei participanților. 2. Transferați cunoștințe despre conceptele de bază ale dezvoltării carierei către participanți. 3. Utilizați analiza SWOT pentru a oferi informații cu privire la procesul de căutare a unui loc de muncă individual al participanților. 4. Permiteți participanților să-și definească propria viziune despre carieră și obiectivele pe termen scurt și lung 5. Conduceți o discuție despre importanța cunoașterii dvs. în context profesional. 6. Oferiți participanților îndrumări în definirea punctelor lor forte. 7. Efectuați o evaluare a dezvoltării abilităților antreprenoriale cheie la tineri

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

COMPETENTE:

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

CAPITOL 1	PLANIFICAREA CARIEREI, STABILIREA OBIECTIVELOR
Conținut	Această unitate de învățare constă în activități care oferă o perspectivă asupra conceptelor de bază ale planificării și dezvoltării carierei. Instructorii sunt introduși în modalități de a pune dezvoltarea și planificarea carierei în perspectiva vieții unui participant, de a transfera cunoștințele de bază despre conceptele de dezvoltare a carierei, de modalități de analiză a procesului de căutare a unui loc de muncă, de modalități de stabilire a obiectivelor pe termen scurt și lung, precum și de definire a cuiva viziunea în carieră.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: • Transfera informațiile către participanți despre conceptele de bază ale dezvoltării carierei • Oferi perspectivă de viață asupra dezvoltării carierei • Permite participanților să își analizeze propriul proces de căutare de locuri de muncă • Oferi cunoștințe despre stabilirea obiectivelor și viziunea dezvoltării carierei
Timp	3 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, fișiere, inventare, scale
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, markere colorate, hârtie albă și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, copii tipărite de fișe și materiale de instruire
Rezultatele învățării	**CUNOȘTINȚE:** 1. Înțelegeți fazele de dezvoltare ale reflecțiilor despre cariera cuiva. 2. Înțelegeți concepte despre dezvoltarea carierei, cum ar fi: angajabilitate, competențe vs. cunoștințe tehnice, flexicuritate, căutare activă de locuri de muncă, identitate profesională. 3. Înțelegeți rațiunea din spatele analizei SWOT. 4. Înțelegeți metoda SMART (ER) de stabilire a obiectivelor și conceptul de viziune în carieră.

	APTITUDINI: 1. Conduceți o discuție despre natura dezvoltării carierei participanților. 2. Transferați cunoștințe despre conceptele de bază ale dezvoltării carierei către participanți. 3. Folosiți analiza SWOT pentru a oferi informații cu privire la procesul de căutare a unui loc de muncă individual al participanților 4. Permiteți participanților să-și definească propria viziune asupra carierei și obiectivele pe termen scurt și lung, folosind metoda SMART (ER). **COMPETENȚE:** 1. Capacitatea de a implementa un management adecvat al timpului. 2. Pentru a se adapta diferitelor caracteristici ale diferitelor grupuri de participanți. 3. Să motiveze participanții să înțeleagă propriul rol în dezvoltarea carierei.
Resurse suplimentare de informații	http://www.ouderenenarbeid.uhasselt.be/Documenten/artikel%20IJHRDM.pdf https://en.wikipedia.org/wiki/Flexicurity https://scholarship.sha.cornell.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1875&context=articles https://www.wanderlustworker.com/setting-s-m-a-r-t-e-r-goals-7-steps-to-achieving-any-goal/
Material de sprijin pentru predare	2.1.1. Cronologia vieții tale (fișă) 2.1.2. Faze de reflecție de carieră - conținut de flip chart 2.1.3. Conceptele de dezvoltare a carierei ppt 2.1.4. Fișa analiza SWOT 2.1.5. Obiectivele SMART (ER) – foaie, flipchart 2.1.6. Stabilirea obiectivelor (fișă)

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activității	Durata	Materiale
Scopul acestei activități este de a pune dezvoltarea și planificarea carierei în perspectiva vieții și de a oferi un punct de plecare pentru a crea coeziunea grupului.	Titlul activității: Cronologia vieții tale Instructorul oferă participanților fișe pregătite „Cronologia vieții tale" și explică sarcinile care trebuie realizate în cadrul acestei activități. „Aveți timp să vă gândiți la perioada dvs. de creștere, gândiți-vă la timp înainte de a merge la școală sau la timpul în care ați fost la liceu și/sau universitate până în momentul prezent și încercați să răspundeți la următoarele întrebări pentru fiecare perioadă menționată: 1. Care au fost ocupațiile dvs „vis devenit realitate" în perioadele următoare? 2. Marcați evenimente importante și oameni care v-au influențat alegerea de liceu și/sau universitate? " După ce sarcina este realizată de participanți, formatorul oferă oportunitatea participanților dispuși să își împărtășească imaginea de ansamblu asupra reflecțiilor lor despre dezvoltarea lor profesională în fața grupului. De obicei, se poate observa că această dezvoltare trece prin diferite faze care pot fi etichetate ca: 1. faza imaginativă, 2. faza de explorare și 3. faza realistă. Aceste faze pot fi notate pe flipchart pentru a oferi un cadru pentru dezvoltarea participanților la reflecții despre cariera lor. Acest lucru servește ca punct de plecare pentru discuțiile de grup și/sau comentariile cu privire la natura dezvoltării din cariera, profesiunea cuiva. Următoarele întrebări pot ghida discuția: Ce factori luăm în considerare atunci când luăm decizii profesionale? Situația noastră actuală cu privire la profesia/ocupația noastră se va schimba și cum?	**25 min**	**2.1.1. Cronologia de viață, fișă** **2.1.2. Faze de reflecție în carieră - conținut de flipchart,** **flipchart, markere**

Activități principale / centrale			
Scopul activității (rezultatele) de atins)	**Descrierea activităților**	**Durata**	**Materiale**
Scopul acestei activități este de a oferi o imagine de ansamblu de bază a celor mai importante concepte privind dezvoltarea carierei	Titlul activității: Conceptele dezvoltării carierei Instructorul introduce participanții cu concepte relevante cu privire la dezvoltarea carierei, folosind PPT pregătit. Conceptele incluse vor oferi un cadru pentru participanți cum să se gândească la dezvoltarea lor actuală a carierei în contextul actual al pieței de muncă. Următoarele concepte vor fi incluse: 1. Angajabilitate 2. Competențe vs. cunoștințe tehnice 3. Flexicuritatea 4. Căutare activă de locuri de muncă 5. Identitate profesională	**25 min**	**2.1.3. Conceptele de dezvoltare a carierei ppt** **computer, proiector**
Scopul acestei activități este de a permite cunoștințele cu privire la procesul curent de căutare a locurilor de muncă	Titlul activității: analiza SWOT a procesului actual de căutare de locuri de muncă și de dezvoltare a carierei Instructorul oferă participanților fișa de analiză SWOT și explică motivele din spatele acestui tip de analiză. Scopul acestei analize specifice este de a explora starea actuală de căutare a locurilor de muncă și poziția persoanelor în procesul de dezvoltare a carierei. Această analiză oferă posibilitatea de a împărți o imagine de ansamblu asupra situației curente de căutare a unui loc de muncă pe două dimensiuni: - factori pozitivi și negativi - factori interni și externi Combinarea dimensiunilor menționate mai sus oferă 4 factori diferiți care trebuie abordați: 1. FORȚE = pozitiv + intern 2. MARE = negativ + intern 3. OPORTUNITĂȚI = pozitiv + extern 4. PERICOLI = negativ + extern	**45 min**	**2.1.4. Fișă de analiză SWOT,** **flipchart, markere**

	Participanții trebuie să analizeze starea lor actuală de căutare de locuri de muncă pe baza categoriilor menționate mai sus. Trebuie să-și identifice punctele forte (de ex. Experiențe formale și non-formale, experiență de muncă, cunoștințe și competențe dobândite ...) și punctele slabe (de exemplu, lipsa experienței de muncă, lipsa abilităților de comunicare ...), precum și oportunitățile din contextul social (de exemplu, o mulțime de locuri de muncă vacante, posibilități educaționale, stimulente pentru ocuparea forței de muncă ...) și amenințări (de exemplu, rata ridicată a șomajului, prejudecățile angajatorilor cu privire la tineret și alte grupuri defavorizate, corupție ...). În afară de identificarea factorilor cheie în procesul de căutare a unui loc de muncă, această analiză permite participanților să stabilească sfera de acțiune posibilă (factori interni) și influența negativă potențială a factorilor externi (care se află în afara acțiunii lor posibile) asupra motivației lor pentru persistă în procesul de căutare a locurilor de muncă. La sfârșitul acestei activități, formatorul scrie exemple individuale pe foaia de analiză SWOT comună scrisă pe flipchart pentru a discuta despre asemănările și diferențele experiențelor indivizilor.		
Scopul acestei activități este de a sensibiliza participanții asupra viziunii lor pe termen lung asupra dezvoltării carierei	Titlul activității: Setarea viziunii pe termen lung a dezvoltării carierei Instructorul solicită participanților să ia cronologia deja introdusă a foii de viață și să se concentreze pe partea dreaptă a foii. În acest scop, participanții trebuie să își imagineze unde se văd în cinci ani în dezvoltarea carierei. Participanții ar trebui să ofere răspunsuri la următoarele întrebări și să le scrie în fișă: 1. Unde lucrezi? Ce fel de poziție? În ce fel de organizație? 2. Cum arată ziua ta de muncă tipică? 3. Ce ai realizat până acum în cariera ta? Care sunt realizările de care te mândrești? 4. Ce competențe și cunoștințe utilizați zilnic?	**25 min**	**2.1.1. Cronologia fișei tale de viață**

Scopul acestei activități este de a sensibiliza participanții despre importanța stabilirii obiectivelor în diverse scopuri	Titlul activității: Stabilirea obiectivelor prin metoda SMART (ER) Instructorul oferă informații despre metoda SMART (ER) de stabilire a obiectivelor, scriind-o pe flipchart. De asemenea, pune accentul pe importanța și beneficiile fixării obiectivelor în viața de zi cu zi, dar stabilirea obiectivelor care funcționează efectiv: - Obiectivele definite în metoda menționată mai sus au un motiv motivațional puternic pentru un individ. - Obiectivele constituie baza pentru așa-numitul „comportament față de..." în loc de „comportament de la..." Comportamentul față de atingerea unor obiective este mai probabil conectat la realizări mai mari, cu crearea unor lucruri noi, realizări și îmbunătățiri, mai degrabă decât doar „fugi de ceva". - Obiectivele oferă instrucțiuni clare despre ce trebuie făcut în special, ceea ce ridică șansele de a implica pe cineva în activități utile. - Obiectivele oferă claritate generală în viața cuiva, care este benefic pentru bunăstarea general. După prezentarea metodei, formatorul furnizează fișa de stabilire a obiectivelor în care participanții trebuie să conecteze situația actuală a dezvoltării carierei cu viziunea stabilită a carierei lor în cinci ani. Obiectivele, în acest caz, obiectivele pe termen lung și pe termen scurt oferă pași care duc la împlinirea vederii. Atunci când notează obiectivele, participanții ar trebui să se bazeze cât mai mult pe metoda SMART (ER).	**45 min**	**2.1.5. Obiectivele SMART (ER) - foaie de conținut flipchart** **2.1.6. Stabilirea fișei de obiective** **flipchart, markere**

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

CAPITOL 2	EVALUAREA CARACTERISTICILOR PERSONALE RELEVANTE
Conținut	Această unitate de învățare constă în activități care oferă o perspectivă asupra conceptelor caracteristicilor personale relevante, precum trăsăturile generale ale personalității, competențele transversale și valorile muncii. Instructorii sunt introduși în modalități de a asigura procesul de autoevaluare pentru participanți și de a conecta acest proces cu procesul de căutare de locuri de muncă și dezvoltarea carierei.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: • Transfera informațiile către participanți despre concepte ale caracteristicilor personale relevante. • Oferi perspectivă asupra importanței autoevaluării pentru auto-prezentare și dezvoltare a carierei. • Oferi conștientizare asupra punctelor forte și a domeniilor potențiale de îmbunătățire.
Timp	3,5 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici, brainstorming, prezentări multimedia, fișiere, inventare, scale, fișe
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, markere colorate, hârtie albă și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, copii tipărite de fișe și materiale de instruire
Rezultatele învățării	**CUNOŞTINŢE:** 1. Înțelegeți importanța caracteristicilor personale relevante. 2. Înțelegeți concepte precum trăsăturile generale ale personalității, competențele transversale și valorile muncii. 3. Înțelegeți conexiunea dintre procesul de autoevaluare și angajabilitatea. **APTITUDINI:** 1. Conduceți o discuție despre importanța cunoașterii dvs. în context profesional. 2. Oferiți participanților îndrumări în definirea punctelor lor forte.

	COMPETENŢE: 1. Capacitatea de a implementa un management adecvat al timpului. 2. Pentru a se adapta diferitelor caracteristici ale diferitelor grupuri de participanți. 3. Să motiveze participanții să înțeleagă propriul rol în dezvoltarea carierei și în îmbunătățirea gradului de angajare.
Resurse suplimentare de informații	http://personalitytest.net/index.html https://www.skillsyouneed.com/general/transferable-skills.html https://www.thebalancecareers.com/transferable-skills-list-525490 https://www.thebalancecareers.com/top-work-values-employers-look-for-1986763 https://careerwise.minnstate.edu/exoffenders/assess-yourself/your-work-values.html https://www.monster.com/career-advice/article/work-values-check-list
Material de sprijin pentru predare	2.2.1. Fișa Eu sunt.... 2.2.2. Autoevaluarea caracteristicilor personale relevante ppt 2.2.3. Fișă de inventar a trăsăturilor generale 2.2.4. Fișă de inventar a abilităților transferabile 2.2.5. Fișă de inventar pentru valori de lucru 2.2.6. Fișă de analiză a probelor de lucru

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

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

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

	Pentru inventarul de abilități transversale: prezentați cel puțin una sau două abilități din fiecare secțiune recunoscută de participant sau bine dezvoltată. Instructorul conduce discuția despre ce au descoperit participanții: • Care sunt competențele dvs. cheie? Acestea pot fi văzute ca punctele forte sau atuurile pe care le oferiți pe piața muncii și pe care o persoană le poate folosi în diferite sarcini de muncă. • Care sunt competențele care mai trebuie dezvoltate? Unde și cum pot fi dezvoltate acestea? Care sunt oportunitățile și/sau situațiile în care puteți îmbunătăți competențele? • Pentru ce tip de locuri de muncă profilul dvs. de competență ar fi cel mai potrivit?		
Scopul acestei activități este de a oferi informații caracteristice personale ale participanților	Titlul activității: identificarea valorilor lucrării Instructorul explică rațiunile din spatele valorilor muncii și importanța lor în ceea ce privește dezvoltarea carierei, folosind ppt. După aceea, instructorul furnizează fișa de inventar a valorilor de lucru pregătite, care trebuie completată individual de către participanți. Participanții trebuie să continue următoarele sarcini: 1. Participanții ar trebui să aleagă cel puțin 3 valori din fiecare secțiune a inventarului pe care au marcat-o ca fiind extrem de importante. 2. După aceea, ar trebui să restrânge lista până la maxim 5-6 valori pe care le consideră cele mai importante. Lista creată reprezintă clar cine este această persoană și care sunt cel mai important lucru pe care dorește să îl aibă în meseria sa. Instructorul pune întrebări pentru reflecție care pot fi făcute individual sau în grup: 1. Cum ați reușit să dați seama în viața dvs, ce valori sunt cele mai importante pentru dvs?	**40 min**	**2.2.5. Fișă de inventar pentru valori de lucru** **2.2.2. Autoevaluarea caracteristicilor personale relevante ppt**

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

Activitate finală/de încheiere

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

CAPITOL 3	DOBÂNDIREA COMPETENȚELOR ANTREPRENORIALE
Conținut	Această unitate implică informații despre antreprenoriat cu accent pe abilitățile care sunt importante pentru a fi un antreprenor eficient. Elevii vor cunoaște caracteristicile de bază ale antreprenoriatului. Aceștia vor putea evalua propria dezvoltare a abilităților antreprenoriale-cheie și vor face o idee în ce abilități au nevoie de dezvoltarea ulterioară. Tinerii vor primi sfaturi practice despre cum să dezvolte fiecare dintre abilitățile cheie. În plus, vor obține informații despre etapele de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale și vor avea ocazia să încerce să-și compună propriile idei pe un subiect de care sunt pasionați.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: • înțelege caracteristicile de bază ale antreprenoriatului • înțelege care sunt caracteristicile și abilitățile personale cele mai importante pentru antreprenoriat • realiza o evaluare a dezvoltării competențelor cheie antreprenoriale la tineri • explica cum pot fi dezvoltate aceste abilități • demonstra pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale • mentora tineri în dezvoltarea propriilor idei • motiva tinerii să-și dezvolte potențialul antreprenorial
Timp	3 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici și de clasă, brainstorming, prezentări multimedia, fișe informative, autoevaluare
Resurse necesare	Flipchart sau whiteboard, markere colorate, hârtie albă și stilouri, proiector LCD, computer, acces la internet, copii tipărite de fișe și materiale de instruire

Rezultatele învățării	**CUNOŞTINŢE**: 1. Cunoașteți caracteristicile de bază ale antreprenoriatului 2. Cunoaște caracteristicile și abilitățile personale importante pentru antreprenoriatul de succes 3. Cunoaște diferite moduri de dezvoltare a abilităților cheie 4. Cunoașteți pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale **APTITUDINI**: 1. Faceți o evaluare a dezvoltării competențelor cheie antreprenoriale la tineri 2. Explicați tinerilor importanța fiecăreia dintre abilitățile cheie pentru un antreprenoriat eficient 3. Direcționează tinerii către abilitățile de care au nevoie pentru a-și dezvolta în continuare 4. Dați sfaturi practice despre cum să dezvolți fiecare dintre abilitățile cheie 5. Demonstrați pașii de bază în dezvoltarea unei idei antreprenoriale 6. Tinerii mentori în dezvoltarea propriilor idei, își analizează punctele forte și punctele slabe și oferă instrucțiuni cu privire la modul în care acestea pot fi îmbunătățite 7. Motivați tinerii să ia în considerare posibilitatea de a deveni antreprenori și să-și dezvolte în continuare abilitățile antreprenoriale **COMPETENTE**: 1. Aplicați o practică personală adecvată care să-l facă / facilitează excelent pentru ca tinerii să intre în antreprenoriat 2. Demonstrează abilități în dezvoltarea unei idei antreprenoriale și sprijină tânărul în dezvoltarea acestei abilități 3. Adaptați propriile comportamente și metodologii de orientare la nevoile specifice ale tânărului (NEET, tânăr migrant, persoană cu dizabilități etc.)

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

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Clarificarea obiectivelor acestui modul/ unitate și începerea discuției despre antreprenoriat	Trainerul întreabă despre așteptările cursanților, adică: „Ce speri să înveți azi?". Notează toate așteptările pe un flipchart. Apoi, afirmă și afișează obiectivele acestui modul/unitate. Înainte de a începe cu activitățile principale, formatorul conduce o discuție în clasă pe următoarele subiecte și notează toate răspunsurile pe un flipchart: *Cum profită cu succes o persoană de o oportunitate, în timp ce o altă persoană, la fel de cunoscătoare, nu?* *Ce caracteristici personale care sunt necesare pentru un antreprenoriat eficient? (de ex. ambiție, perseverență, toleranță la risc, rezistență la stres, optimism și încredere în sine ...)* *Ce abilități sunt importante pentru a fi un antreprenor eficient? (de exemplu, gestionarea timpului, luarea deciziilor, negocierea, comunicarea, delegarea ...)*	**10 minutes**	**2.3.1. M2_ U3_PPT_ informații de bază despre antreprenoriat (prima - a doua slide)** **Placă albă/ flipchart, markere colorate, proiector LCD, computer cu acces la internet**

Activități principale/centrale

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Înțelegerea caracteristicilor de bază ale antreprenoriatului	Trainerul introduce principalele caracteristici ale antreprenoriatului printr-o prezentare scurtă powerpoint. Formatorul explică diferența dintre 2 tipuri diferite de antreprenoriat: IMM-uri și IDE. Printr-o discuție cu studenții, sunt expuse potențiale avantaje și dezavantaje ale antreprenoriatului. Se concluzionează că nu toată lumea este potrivită pentru a deveni antreprenor: trebuie făcută o introspecție cinstită pentru a determina propriul potențial de a deveni antreprenor.	**20 minute**	**2.3.1. M2_U3_ PPT_ Informații de bază despre antreprenoriat**

	Formatorul introduce cele mai importante abilități pentru antreprenoriat eficient și anunță următoarele testări ale unor abilități cheie. Toate materialele prezentate pot fi folosite de lucrătorii tineri în viitoarea lor activitate zilnică cu tinerii. Mai mult, acestea vor fi disponibile în platforma on-line From Youth to Work – De la tineret la muncă (e-portofoliu) pentru a fi utilizate de către tinerii înșiși.		**Placă albă/ flipchart, markere colorate, proiector LCD, computer cu acces la internet**
Autoevaluarea dezvoltării abilităților cheie	Formatorull oferă fiecărui participant o copie a chestionarului pregătit. El explică instrucțiunile pentru completarea chestionarului. Fiecare participant ar trebui să auto-evalueze cât de mult îl descriu declarațiile prezentate. După 15-20 de minute, după ce toți participanții au completat chestionarul, formatorul oferă documentul suplimentar care explică modul în care se calculează rezultatele. Fiecare participant își calculează singur rezultatul. Cei care doresc, își pot împărtăși scorurile cu ceilalți. Se inițiează o discuție pe această temă.	**30 minute**	**2.3.2. M2_ U3_DOC_ Self-evaluarea abilităților antreprenoriale cheie** **O copie a chestionarelor pe participa**
Sugestii despre cum pot fi dezvoltate aceste abilități.	Formatorul rezumă activitatea anterioară: Vestea bună este că abilitățile importante pentru antreprenoriat pot fi, ca orice alte abilități, dezvoltate cu exerciții. În această parte a atelierului, vom încerca modalități eficiente de dezvoltare a celor mai importante abilități antreprenoriale. Grupul este împărțit în 3 grupuri mai mici. Fiecare grup se gândește la modalitățile posibile de dezvoltare a abilităților cheie: • Primul grup va face acest lucru pentru abilități interpersonale (leadership, abilități de comunicare, ascultare, negociere) • Grupul 2 pentru gândire critică și creativă (gândire creativă, rezolvarea problemelor și recunoașterea oportunităților) • Grupul 3 pentru abilități practice (stabilirea obiectivelor, planificarea și organizarea, luarea deciziilor).	**20 minute**	**PC cu acces la internet, ecran LCD proiector** **Colectia A3 și marca A3 pentru lucrul în grupuri mici**

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

Activitate finală/de încheiere

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

MODUL 3

INSTRUMENTE DE CĂUTARE DE LOCURI DE MUNCĂ DE ÎNALTĂ CALITATE

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

P6 - FCN (IT)

MODUL 3	**INSTRUMENTE DE CĂUTARE DE LOCURI DE MUNCĂ DE ÎNALTĂ CALITATE**		
Obiectivele	La sfârșitul acestui modul, lucrătorii de tineret vor putea: • introduce tinerii în conceptul căutării eficiente a locurilor de muncă folosind instrumente on-line și cum pot căuta oportunități antreprenoriale la alegerea clientului lor pentru a se potrivi cu competența lor; • Ajuta pe clienții lor tineri să înțeleagă ce componente sunt implicate într-un CV de înaltă calitate și vor putea înțelege cum să pregătească eficient un CV; • Introduce tinerii NEET-uri caracteristicile unei scrisori de intenție de înaltă calitate/scrisoare motivațională care să le permită să-și scrie propriile lor în viitor pentru a-și asigura un rol de job la alegerea lor		
Conținut	Acest modul este format din trei unități cu o durată de șapte ore în total, care vor A) analiza modul de a căuta locuri de muncă/oportunități antreprenoriale în context on-line; B) explora cum să scrie și să producă un Curriculum Vitae de înaltă calitate și C) să exploreze cum să scrie și să producă o scrisoare de motivație de înaltă calitate.		
Capitol	**CAPITOL 1** **Căutarea de locuri de muncă și oportunități antreprenoriale folosind instrumente on-line**	**CAPITOL 2** **Pregătirea eficientă a CV-urilor: Cum se realizează un CV de înaltă calitate pentru a asigura un loc de muncă**	**CAPITOL 3** **Scrierea literelor: Cum se produce o scrisoare de întâmpinare de înaltă calitate/scrisoare motivațională**
Timp	2 ore	3 ore	2 ore
Grupul țintă de cursanți	Practicanți care lucrează cu tineri (în special NEET-uri sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători tineri, responsabili de caz, educaționali și consilieri de orientare în carieră		

Numărul participanților	Max 30
Resurse necesare	Sală de clasă dotată cu: • scaune dispuse în semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • cărți albe și pixuri • Proiector LCD • PC-uri cu acces la Internet • copii tipărite de fișe și materiale de instruire
Metodologii de învățare	Lecții, prezentări multimedia, activități de lucru în grup, fișe informative, simulări cu studii de caz, discuții în grupuri mici și clase, brainstorming
Rezultatele învățării	**CUNOȘTINȚE**: 1. Cunoașteți strategiile on-line de căutare a locurilor de muncă 2. Definiți conținutul principal al unui plan de acțiune pentru a sprijini tânărul în căutarea unui loc de muncă on-line 3. Enumerați diferite surse naționale/internaționale on-line pentru a căuta locuri de muncă și oportunități antreprenoriale pentru tineri 4. Recunoaște și înțelege elementele cheie ale unei reclame on-line de locuri de muncă 5. Distingeți elementele cheie ale unui CV de succes, de înaltă calitate, scrisoare de întâmpinare/scrisoare motivațională 6. Denumiți și descrieți diferite tipuri de CV-uri (funcționale, cronologice, compuse ...) 7. Numește și descrie structura și secțiunile generale ale CV-ului 8. Numește și descrie structura motivațională a literei și informațiile de menționat **APTITUDINI**: 1. Utilizarea instrumentelor de căutare a locurilor de muncă on-line 2. Elaborarea unui plan de acțiune pentru a căuta un loc de muncă/o oportunitate antreprenorială pentru tânărul său client, folosind instrumente on-line

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

COMPETENTE:

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

CAPITOL 1	CĂUTAREA DE LOCURI DE MUNCĂ ȘI OPORTUNITĂȚI ANTREPRENORIALE FOLOSIND INSTRUMENTE ON-LINE
Conținut	Această unitate implică înțelegerea modului de a căuta eficient locuri de muncă și oportunități antreprenoriale folosind instrumente on-line pentru a permite unui tânăr care caută un loc de muncă să găsească cea mai potrivită plasare pentru ei. Studenții vor face cunoștință cu strategiile și instrumentele de căutare online a unui loc de muncă și își vor dezvolta abilitățile în această problemă pentru a-și susține mai bine clienții.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: • înțelege diferitele strategii și instrumente de căutare a locurilor de muncă • să prezinte tinerilor conceptul de căutare eficientă a locurilor de muncă într-un context on-line și cum să caute oportunități antreprenoriale la alegere pentru a se potrivi cu setul lor de abilități • să-și dezvolte și să-și crească competențele cu privire la modul de susținere a tinerilor în căutarea de locuri de muncă într-un context on-line
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici și de clasă, brainstorming, prezentări multimedia, fișiere
Resurse necesare	Cele enumerate în descrierea generală a modulului
Rezultatele învățării	**CUNOȘTINȚE**: 1. Cunoașterea strategiilor on-line de căutare a locurilor de muncă 2. Definirea unui plan de acțiune pentru a sprijini tânărul în căutarea unui loc de muncă on-line 3. Enumerarea diferitelor surse naționale/internaționale on-line pentru a căuta locuri de muncă și oportunități antreprenoriale pentru tineri 4. Recunoașterea și înțelegerea elementelor cheie ale unui anunț de muncă on-line **APTITUDINI**: 1. Utilizarea instrumentelor de căutare a locurilor de muncă on-line

	2. Elaborarea unui plan de acțiune pentru a căuta un loc de muncă/o oportunitate antreprenorială pentru tânărul său client, folosind instrumente on-line 3. Abilități pentru a-și ajuta în mod eficient clienții să elaboreze un plan de acțiune și să caute eficient un loc de muncă (o oportunitate antreprenorială) care corespunde competenței sale, într-un context on-line 4. Analizarea reclamelor on-line de locuri de muncă și oportunități antreprenoriale pentru tineri 5. Extragerea informațiilor despre abilități, experiență și calități din reclame online și specificații de locuri de muncă 6. Învățarea tinerilor să analizeze reclame online/oportunități antreprenoriale **COMPETENTE**: 1. Aplicați practicii personale adecvată care-l face pe facilitatorul excelent pentru ca tinerii să se angajeze în muncă 2. Demonstrarea abilităților pentru a oferi orientare, autonomie și încredere în sine tinerilor pentru vânătoarea de locuri de muncă în contexte on-line 3. Adaptarea propriilor comportamente și metodologii de orientare la nevoile specifice ale tânărului (NEET, tânăr migrant, persoană cu dizabilități etc.)
Resurse adiționale	Căutare de locuri de muncă online: www.Monster.com https://it.indeed.com/?r=us https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage https://lp.experteer.com/executive-jobs-com/?g_adid=160808771997&g_nt=S&g_qw=on-line%20jobs&g_mt=p&utm_affiliate=affiliate_eu_1288&gclid=EAIaIQobChMI54rRyva-3AIVyai-aCh2gdwNNEAAYASAAEgKUx_D_BwE
Material de sprijin pentru predare	3.1.1. Șablon de jurnal de aplicații online 3.1.2. Analizați anunțurile despre locuri de muncă

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Clarificarea obiectivelor acestui modul/ unitate și determinarea cursanților să înțeleagă importanța strategiilor de căutare a unui loc de muncă on-line	Formatorul întreabă despre așteptările cursanților, adică: „Ce speri să înveți azi?”. Notează toate așteptările pe un flipchart. Apoi, afirmă și afișează obiectivele acestui modul/unitate. Înainte de a începe cu activitățile principale, formatorul conduce o discuție în clasă pe următoarele subiecte și notează toate răspunsurile pe flipchart: – Care sunt motivele pentru căutarea unui loc de muncă? (de ex. schimbare de carieră, concediere, revenire la serviciu, lucrător pentru prima dată) – Care au fost condițiile în care v-ați angajat (sau pe cineva cunoscut)? – Cum a schimbat internetul procesul de vânare a locurilor de muncă? (de exemplu, posturi postate on-line, oportunitățile de rețea s-au extins la nivel global, mai multe cereri de locuri de muncă pentru a completa online, e-mailul este un instrument de comunicare necesar) – De ce are nevoie un căutător de locuri de muncă modern? (de exemplu, acces la internet, adresă profesională de e-mail, CV în PDF, sistem organizatoric, cum ar fi calendarul, lista de contacte, jurnalul de aplicații)[1]	**20 minute**	**Whiteboard/ flipchart, markere colorate** **Proiector LCD** **PC cu acces la internet**

1 Activitate adaptată de la “On-line job search lesson plan” https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf

Activități principale/centrale

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Găsirea instrumentelor online de căutare de locuri de muncă și a resurselor antreprenoriale	Realizați un brainstorming cu toți studenții folosind toate sursele on-line posibile unde pot fi adunate informații despre posturile vacante. Scrieți pe un flipchart/whiteboard. Răspunsurile pot include: servicii on-line de angajare de stat, portaluri de locuri de muncă pe Internet, site-uri web ale agențiilor de recrutare, LinkedIn, site-uri de rețele sociale, rețea de carieră, site-uri specifice sectorului. Există o mulțime de informații pe web și pentru a avea o căutare de locuri de muncă eficientă și de succes, este important să știți care sunt cele mai bune site-uri web și portaluri pentru căutarea unui loc de muncă pentru piața muncii. Așadar, împărțiți grupul în două echipe și cereți unei echipe să cerceteze on-line pentru a face o listă de site-uri/portaluri de recrutare și o echipă de cercetare și de a face o listă de oportunități antreprenoriale (de exemplu, programe antreprenoriale on-line pentru tineri , site-uri web ale camerelor de comerț, etc). Toate materialele prezentate sau produse în această unitate, cum ar fi lista de portaluri de locuri de muncă sau lista de portaluri cu oportunități antreprenoriale pentru tineri, pot fi folosite de lucrătorii tineri în viitoarea lor lucrare zilnică cu tinerii. Mai mult, acestea vor fi disponibile în platforma on-line From Youth to Work – De la tineret la muncă (e-portofoliu) pentru a fi utilizate de către tinerii înșiși.	**25 minute**	**Whiteboard/ flipchart, markeri** **cărți albe și stilouri** **PC-uri cu acces la Internet**
Învățarea strategiilor online de căutare a locurilor de muncă	Trainerul afișează câteva panouri de lucru on-line și explică demonstrează strategiile de cercetare (înregistrare, cuvinte cheie, locație, salariu, etc.): www.Monster.com, www.indeed.com, https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage[2]	**15 minute**	**PC cu acces la internet, proiector LCD**

2 Activitate adaptată de la "On-line job search lesson plan" https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf

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

Analiza anunțurilor de locuri de muncă online	Se lucrează în perechi, formatorul solicită fiecărui grup să găsească trei reclame de muncă din resursele identificate anterior. Studenții analizează aceste anunțuri de muncă folosind șablonul furnizat.[3]	**25 minute**	**PC-uri cu acces la internet, pixuri** **3.1.2. Analizați anunțurile despre locuri de muncă**

Activitate finală/de încheiere

Scopul activității (rezultatele) de atins)	Descrierea activităților	Durata	Materiale
Reflectând asupra importanței deținerii a competențelor informatice a tinerilor	Este important ca elevii să înțeleagă că nu toți tinerii (în special cei din medii dezavantajate) ar putea avea abilitățile informatice necesare pentru a utiliza internetul corespunzător pentru căutarea eficientă a locurilor de muncă on-line: Studenții se gândesc la ce fel de evaluare informală ar putea aranja pentru a stabili în ce măsură tinerii folosesc computerul în general și internetul în special și dacă au nevoie de sprijin suplimentar. E-mailurile clienților trebuie de asemenea verificate pentru a vă asigura că au adrese de e-mail simple, scurte și concise și pentru a evita crearea celor care conțin nume erotice, amuzante sau lungi[4]	**15 minute**	**Whiteboard/ flipchart, markere colorate**

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

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

CAPITOL 2	PREGĂTIREA EFICIENTĂ A CV-URILOR: CUM SE PRODUCE UN CV DE ÎNALTĂ CALITATE PENTRU A ASIGURA UN LOC DE MUNCĂ
Conținut	Această unitate constă în pregătirea eficientă a Curriculum Vitae: cum să produci și să scrii un CV de înaltă calitate pentru a-ți asigura un loc de muncă în viitor. Acesta va arăta cursanților diferitele tipuri de CV-uri și toate elementele care trebuie incluse într-un CV de înaltă calitate. Mai mult, această unitate le va permite cursanților să privească un CV din perspectiva angajatorului, crescând competențele cursanților cu privire la modul de susținere a tinerilor în redactarea CV-ului.
Obiectivelor	La sfârșitul acestei unități, cursanții vor putea: • înțelege care sunt elementele implicate într-un CV de înaltă calitate • a alege cel mai potrivit tip de CV în conformitate cu cerințele aplicației • înțelege cum să pregătească eficient un CV din perspectiva angajatorului • să-și dezvolte și să-și crească competențele cu privire la modul de susținere a tinerilor în redactarea CV-ului
Timp	3 ore
Metodologii de învățare	Prelegeri, simulări cu studii de caz, fișe, activități de lucru în grup, discuții în grupuri mici și clase, prezentări multimedia
Resurse necesare	Cele enumerate în descrierea generală a modulului, precum și: Europass CV https://europass.cedefop.europa.eu/hr Editor de CV accesibil + sfaturi despre scrierea de cv https://europass.cedefop.europa.eu/accessible-editors/cv/?lang=it&ref=https://europass.cedefop.europa.eu Redactare CV de Monster UK & Irlanda https://www.youtube.com/watch?v=1EgOHOscyCE

Rezultatele învățării	**CUNOȘTINȚE:** 1. Distingerea elementelor cheie ale unui CV de succes, de înaltă calitate, scrisoare de întâmpinare și scrisoare motivațională 2. Denumirea și descrierea diferitelor tipuri de CV-uri (funcționale, cronologice, compuse ...) 3. Denumirea și descrierea structurii și secțiunilor generale ale CV-ului **APTITUDINI:** 1. Selectarea, în colaborare cu tânărul, competențele/experiențele sale de muncă/educație și formare pentru a răspunde corect la o ofertă de muncă on-line 2. Este capabil să-și sprijine clienții să producă un CV de înaltă calitate 3. Abilități pentru a-i ajuta pe clienții săi să înțeleagă cum să gândească din perspectiva angajatorului, atunci când scrie o cerere de muncă **COMPETENTE:** 1. Aplicarea practicii personale adecvată care-l face pe facilitatorul excelent pentru ca tinerii să se angajeze în muncă 2. Demonstra abilități pentru a promova competențele și experiențele tinerilor într-o manieră pozitivă și relevantă pentru vânătoarea de locuri de muncă 3. Demonstra abilități pentru a oferi orientare, autonomie și încredere în sine tinerilor pentru vânătoarea de locuri de muncă în contexte on-line 4. Demonstra abilități în scrierea aplicațiilor de muncă și sprijiniți tânărul în dezvoltarea acestei abilități
Resurse adiționale	Cum se scrie un CV: https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips-for-2018/ Cum se scrie un CV: https://www.wikihow.com/Write-a-CV-(Curriculum-Vitae) Tipuri și exemple de CV: https://resumegenius.com/resume-formats
Material de sprijin pentru predare	3.2.1. SFATURI CV 3.2.2. Declarație personală 3.2.3. Studiu de caz

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

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

Activități principale/centrale

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

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

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

CAPITOL 3	REALIZAREA SCRISORILOR: CUM SE PRODUCE O SCRISOARE DE ÎNTÂMPINARE DE ÎNALTĂ CALITATE /SCRISOARE MOTIVAȚIONALĂ
Conținut	Această unitate se referă la scrierea scrisorii de intenție și are ca scop producerea unei scrisori de întâmpinare de înaltă calitate/scrisoare motivațională. Acesta va arăta elevilor componentele unei scrisori de întâmpinare de înaltă calitate și le va permite cursanților să o privească din perspectiva unui angajator, sporindu-și competențele cu privire la modul de susținere a tinerilor în scrisul de scrisoare de întâmpinare.
Obiectivele	La sfârșitul acestei unități, participanții vor putea: • înțelege cum se realizează o scrisoare de întâmpinare pentru un anumit anunt de muncă • prezenta clienților caracteristicile unei scrisori de întâmpinare de înaltă calitate/scrisoare motivațională, pentru a le permite să-și scrie propriile lor în viitor • înțelege cum să fie pregătiți eficient o scrisoare de intenție din perspectiva angajatorului • dezvolta și să-și crească competențele cu privire la modul de susținere a tinerilor în scrisul de scrisoare de întâmpinare
Timp	2 ore
Metodologii de învățare	Prelegeri, activități de lucru în grup, simulări cu studii de caz, brain-storming, utilizarea unor bune și rele practici, prezentări multimedia, discuții în grupuri mici și clase
Resurse necesare	Cele enumerate în descrierea generală a modulului, precum și: Editor de scrisori de intenție Europass https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cl/compose Eures portal https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage Cum să scrii o scrisoare de întâmpinare puternică, de la Universitatea Utrecht https://www.youtube.com/watch?v=lq6aGl1QBRs
Rezultatele învățării	**CUNOȘTINȚE**: 1. Distinge elementele cheie ale unei scrisori de intenție/scrisoare motivațională de succes și de înaltă calitate 2. Numește și descrie structura motivațională a literei și informațiile de menționat

	APTITUDINI: 1. Selectează, în colaborare cu tânărul, competențele/experiențele sale de muncă/educație și formare pentru a răspunde corect la o ofertă de muncă on-line 2. Este capabil să-și sprijine clienții să producă o scrisoare de întâmpinare de înaltă calitate/o scrisoare motivațională 3. Abilități pentru a-i ajuta pe clienții săi să înțeleagă cum să gândească din perspectiva angajatorului, atunci când scrie o scrisoare de întâmpinare **COMPETENTE**: 1. Aplică o practică personală adecvată care-l face pe facilitatorul excelent pentru ca tinerii să se angajeze în muncă 2. Demonstrează abilități pentru a promova competențele și experiențele tinerilor într-o manieră pozitivă și relevantă pentru vânătoarea de locuri de muncă 3. Demonstrează abilități pentru a oferi orientare, autonomie și încredere în sine tinerilor pentru vânătoarea de locuri de muncă în contexte on-line 4. Demonstrează abilități în scrierea aplicațiilor de muncă și sprijinirea tânărului în dezvoltarea acestei abilități
Resurse adiționale	Scrisorea de motivație: https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-motivation-letter Scrisoare de intenție: https://zety.com/blog/how-to-write-a-cover-letter?gclid=EAIaIQobChMIxLmvy_q-3AIVUETTCh1sawGqEAAYASAAE-gJ8qfD_BwE
Material de sprijin pentru predare	3.3.1. Scrisoare de intenție 3.3.2. Scrisoare de întâmpinare bune practici proaste 3.2.3. Studiu de caz

PROGRAMAREA CAPITOLULUI

Activitate introductivă

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

Activități principale/centrale

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

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

Activitate finală/de încheiere

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

MODUL 4:

COMUNICAREA ADECVATĂ ȘI AUTOPREZENTAREA

MODUL 4: *Comunicarea adecvată și autoprezentarea*

MODUL 4	COMUNICAREA ADECVATĂ ȘI AUTPREZENTAREA		
Obiective	- Pregătiți lucrătorii de tineret pentru a oferi sprijin tinerilor pentru un interviu de succes. - Conștientizați lucrătorii de tineret că procesul de pregătire a unui interviu de muncă face parte de fapt din dezvoltarea personală a tânărului. - Clarificați rolul lucrătorilor de tineret ca facilitator și antrenor pentru dezvoltarea personală a tinerilor care caută un loc de muncă. - Familiarizați lucrătorilor de tineret cu expresia comunicării de business - Obținerea a unei cunoștință teoretică - Creșterea gradului de conștientizare a importanței comunicării de business - Împuterniciți lucrătorii de tineret cu abilități și cunoștințe pentru a oferi sprijin și consiliere tinerilor în legătură cu imaginea lor de auto-prezentare în mediul de socializare.		
Conținut	- Strategii pentru pregătirea, implementarea și urmărirea cu succes a interviurilor de muncă - Reflexie și auto-reflecție pentru a îmbunătăți abilitățile de auto-prezentare ca instrument pentru creșterea gradului de angajare. - Abordarea diferitelor tipuri de interviuri de muncă. - Auto-prezentare în context digital		
Capitole	**CAPITOL 1.** **Interviul de muncă**	**CAPITOL 2.** **Comunicarea de business eficientă**	**CAPITOL 3.** **Comunicarea în context digital**
Timp	6 ore	1 oră	1 oră
Grup țintă de participanți	Practicanți care lucrează cu tineri (în special tinerii care nu sunt în educație, angajați sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători de tineret, lucrători de caz, educatori și consilieri de orientare în carieră		
Numărul participanților	Max 30 participanți		

Resurse necesare	• Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • Calculator/laptop cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone
Metodologii de învățare	Prezentări, cursuri, demonstrații, jocuri de rol, prezentări multimedia, activități de lucru în grup, fișe, grupuri mici și clase, discuții, brainstorming, lucru individual
Rezultatele învățării	După parcurgerea modulului, participanții vor: - dobândi cunoștințe teoretice și practice despre pregătirea și felul de comportare adecvată la interviuri de muncă; - îmbunătății abilitățile de comunicare și auto-prezentare; - fi capabil să folosească videoclipuri digitale pentru a favoriza auto-reflecția și a îmbunătăți abilitățile de auto-prezentare ale tinerilor; - fi în măsură să ofere susținere respingerii tinerilor din partea unui interviu; - fi în măsură să sprijine tinerii îmbunătățindu-și abilitățile de comunicare și auto-prezentare; - obțin informații și cunoștințe teoretice și practice privind comunicarea de afaceri; - sprijinii tinerii îmbunătățindu-și abilitățile de comunicare de business; - distinge comunicarea verbală de comunicarea non-verbală în domeniul afacerilor; - obțin informații și cunoștințe pe cele mai comune platforme de socializare online și canale de comunicare; - obțin informații și cunoștințe cu privire la utilizarea corectă a canalelor formale și informale de comunicare; - recunoaște posibilitățile / riscurile ascunse în utilizarea rețelelor de socializare și efectul acestora asupra capacității de angajare a acestora (atât efect pozitiv, cât și negativ); - fi capabil să sensibilizeze tinerii în legătură cu modul în care auto-prezentarea lor poate influența capacitatea lor de angajare.

CAPITOLUL 1	INTERVIU DE MUNCĂ
Conținut	- Prezentarea noțiunii unui interviu de muncă: - Strategii de pregătire pentru un interviu de muncă; - Reflecția și auto-reflecția ca strategie de pregătire la interviuri de muncă și dezvoltarea abilităților personale de prezentare; - Acceptarea respingerii și recunoașterea posibilităților de auto-îmbunătățire; - Rolul profesionistului în timpul etapelor de pregătire și implementare (urmărire) a unui interviu de muncă;
Obiective	- Pregătirea lucrătorilor de tineret pentru a oferi sprijin tinerilor pentru un interviu de succes; - Conștientizați cu lucrătorii de tineret că procesul de pregătire a unui interviu de muncă face parte de fapt din dezvoltarea personală a tânărului; - Subliniați rolul lor de facilitator și antrenor pentru dezvoltarea personală a tinerilor care caută un loc de muncă;
Timp	4 -5 ore
Metodologiile	prezentare, brainstorming, discuții, jocuri de rol, lecții interactive
Resurse	• Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • PC cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone
Rezultatele învățării	**Parcurgând acest capitol, participanții vor:** - dobândi cunoștințe teoretice și practice despre cum să pregăti și să arată la un interviu de muncă; - fi în măsură să sprijine tinerii îmbunătățindu-și abilitățile de comunicare și auto-prezentare; - fi capabil să folosească videoclipuri digitale pentru a favoriza auto-reflecția și a îmbunătăți abilitățile de auto-prezentare ale tinerilor;

	- fi în măsură să ofere sprijin în cazul în care tinerii vor fi respinși la un interviu; - învață să îi conștientizezi pe tineri de comunicarea lor nonverbală.
Rezultatele învățării	Videoclip digital pentru încurajarea autoreflexiunii într-un mediu ePortfolio https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/17439880903338614 Cum să excelezi la întrebarea „Spune-mi despre tine" la interviul următor https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2017/05/19/how-to-nail-the-tell-me-about-yourself-question-in-your-next-interview/#4f85076464cd Cum să excelezi la întrebarea „Spune-mi despre tine" la interviul următor https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399 Gary Cheng și Juliana Chau (2009) Videoclip digital pentru încurajare auto-reflecției într-un mediu ePortfolio, Învățare, Media și Tehnologie, 34: 4.337-350, Link la articol: https://doi.org/10.1080/17439880903338614
Resurse suplimentare	4.1.1. Să studiem fisa de post 4.1.2. Fișă de observație 4.1.3. Exemple de întrebări la interviu 4.1.4. Foaie de auto-reflecție 4.1.5. Tipuri de interviuri de angajare online 4.1.6. Gândind ca un angajator 4.1.7. În timpul interviului 4.1.8. Lista de verificare: Sunt pregătit pentru un interviu de muncă?

PLANIFICAREA CAPITOLULUI

Activitatea introductivă

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Introduceți participanții la subiectul / Identificarea obiectivului modulului	*Formatorul le cere participanții să își împărtășească experiențele legate de interviurile de muncă cu angajatorii:* - *Au avut succes interviurile în general?* - *Cum te-ai pregătit?* - *Care a fost cel mai dificil de stăpânit?* - *Ce aștepți să înveți în acest modul?* - *Etc.* *Formatorul închide cercul de discuții oferind un scurt rezumat.* *Apoi prezintă structura și subiectele principale ale unității.*	**15'**	Tablă albă/ flipchart, markere colorate

Activități principale/centrale

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

	Implementarea procesului unui interviu de muncă este o parte integrată a orientării profesionale și este realizată prin următoarele procese: - Evaluarea competențelor, intereselor și nevoilor tânărului (a se vedea modulul 2) - Identificarea posibilelor oportunități de muncă (vezi modulul 3) Înainte de a defini acțiunile care încep cu pregătirea pentru un interviu de muncă, care se încheie cu implementarea procesului de însoțire și susținere a tânărului prin experiența întâlnirii unui angajator, este important să se ia în considerare câteva caracteristici specifice ale tânărului: • Nivel de educație, circumstanțe socio-economice (grad de dezavantaj), stiluri de învățare, etc .; • Experiențe anterioare; • Nivelul de autonomie și autoghidare • Nivelul de auto-conștientizare (vezi modulul 2) *Formatorul rezumă:* Interviul de muncă este un pas esențial în obținerea unui loc de muncă, viitorul ar putea fi determinat de această conversație și din acest motiv este foarte important ca lucrătorii de tineret / consilierii profesioniști și de orientare în carieră să sprijine procesul de pregătire a interviului. Acest proces poate fi obișnuit de la un loc de muncă la alta și de la persoană la persoană. Pe parcursul procesului, este important să aveți în vedere: - **promovarea autonomiei și independenței tinerilor;** - **încurajați autoghidarea și descoperirea de sine;**		

Obținerea competenței de a sprijinii tinerii să strângă informații despre oportunitatea de angajare / potențialul angajator	**Planificarea interviului de muncă** **a. Studierea fișa postului.** *Pe baza activităților din modulul 2, formatorul le cere participanților să aleagă un singur interviu de muncă. Apoi prezintă fișa de lucru M4.a.1 și le cere participanților să se pună în rolul unui tânăr care încearcă să completeze toate întrebările.* *Formatorul prezintă:* Efortul dvs. se va arăta în interviul de angajare și veți vedea că aveți un interes pentru companie și care demonstrează că ați făcut cercetări. Adună informații despre viitorul angajator / companie angajatoare (structură, poziții, număr de angajați, istoricul companiei, domeniul, produse sau servicii ale companiei) și despre locul de muncă (abilități, responsabilități necesare) - evidențiază câteva indicații despre cum să te pregătești pentru interviul de muncă: - În timpul interviului, acesta poate fi văzut ca un indicator al interesului investit în dobândirea poziției. Dar multe companii, anunțuri de locuri de muncă lipsesc informații suplimentare. Tinerii pot primi informații prin: Verificarea site-ului web al companiei; - În căutarea unui articol recent din ziar despre companie; - Vorbind cu alte persoane care lucrează acolo; ***Deținerea suficientă informație este o resursă pentru a formula mai bine argumente cu privire la motivul pentru care tânărul dorește să lucreze pentru angajator.***	**20'**	**4.1.1. Să studiem fisa de post** **Calculator/ laptop cu acces la internet** **stilouri**

Realizarea importanței auto-prezentării și îmbunătățirea abilităților de auto-reflecție	**Planificarea unui interviu de muncă** **b. Dezvoltarea abilităților de auto-prezentare** Formatorul subliniază: Prezentarea de sine a solicitantului de locuri de muncă, în cazul nostru, modul în care tânărul se prezintă în situația unui interviu de muncă poate afecta impresiile angajatorului. Prin urmare, dezvoltarea abilităților de prezentare a unui tânăr este o parte integrantă a pregătirii pentru un interviu de muncă. În special tinerii defavorizați au nevoie de sprijin notabil pentru a-și dezvolta abilitățile de auto-prezentare. În continuare, vom efectua câteva activități care vor oferi informații despre cum să îmbunătățim auto-prezentarea tinerilor, bazată pe reflecție și auto-reflecție.	**5'**	
Demonstrarea utilității înregistrării digitale pentru îmbunătățirea conștientizării de sine	Formatorul solicită un voluntar dintre participanți la participarea unui experiment. Formatorul cere permisiunea participanților să înregistreze o conversație, asigurând că înregistrarea nu servește decât în scopuri didactice. După instalarea înregistratorului, formatorul pune întrebări voluntarului: - Vă rog prezentați-vă. - Cum ați dat cunoștință despre munca de tineret / îndrumare vocațională? - Ce îți place în ocupația ta? - Unde te vezi în 5 ani? - Etc *După aceasta discuție, formatorul încarcă înregistrarea pe calculator/laptop, și pornește înregistrarea.*	**40'**	Calculator/ laptop cu acces la internet Stilouri Video proiector Video recorder portabil/ Smartphone

	Apoi întreabă participantul: - Cum te-ai simțit în timpul interviului scurt? - Cum este să te revezi în acest context? - Ai observat ceva nou despre tine? - Dacă este posibil, ce ați schimba legat de interviul scurt pe care l-am avut? *Trainer întreabă grupul:* - Ce impresie a făcut voluntarul nostru asupra voi? Era nervoasă, cum ați putut să recunoașteți asta? - Credeți că puteți utiliza înregistrarea video în timp ce lucrați cu tânărul? *Formatorul rezumă:* *În general, reflecția și auto-reflecția reprezintă o bază a dezvoltării competențelor.* *Reflecția este un „proces mental de structurare sau restructurare a unei experiențe, o problemă sau o cunoaștere preexistentă sau o recunoaștere existentă", în timp ce auto-reflecția este ca o abilitate de a relaționa cu propriile forțe și slăbiciuni, în același timp putând acționa critic - este vorba despre abilitatea și disponibilitatea de a avea o perspectivă personală.*[6] *Videoclipurile digitale combinate cu competențele unui lucrător de tineret / consilier profesional pot fi o tehnică plină de resurse pentru ca tinerii să conștientizeze caracteristicile personale și impresiile pe care le-ar putea avea asupra celorlalți.*		

6 Bazat pe ePortfolio Peter Slepcevic-Zach & Michaela Stock (2018) ca instrument de reflecție și auto-reflecție, practică reflectivă, 19: 3,291-307, Link la acest articol: https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399

Exercitarea auto-prezentării folosind video digital pentru a încuraja auto-reflecția	**„Vorbește despre tine!" Joc de rol** *Formatorul solicită participanților să facă voluntariat pentru o simulare a unui interviu de muncă (dacă este posibil, participanții pot forma și grupuri de trei). Cele trei participanți selectați vor lucra la anunțul de muncă identificată anterior din modulul 3:* - *Participantul 1 va juca rolul unui tânăr în căutarea unui loc de muncă;* - *Participantul 2 va participa în rolul de recrutor;* - *Participantul 3 va fi un observator.* *Participanții vor fi încurajați să facă și o înregistrare video a interviului de muncă simulat.* *Grupurile vor fi predate fișele de lucru 4.1.2. pentru observatorul să nota observații și 4.1.3. pentru recrutor pentru sursa de întrebări și 4.1.4. pentru a fi utilizat de solicitantul de locuri de muncă la partea evaluării.* *Pentru jocul de rol, participanții vor avea 15 minute.* *După simulare, formatorul va solicita grupurilor să reflecte asupra experienței cu ajutorul înregistrării video (și 4.1.4. Pentru persoana intervievată) și solicită atenție la:* - Lungimea de auto-introducere - Motivație exprimată - Atitudini exprimate - Comportamentul - Comunicare verbală - Tonul folosit în timpul interviului Participanții pot alege să ofere o evaluare individuală sau să o facă în grupuri de 3 persoane.	**40'**	**Calculator/laptop cu acces la internet** **Stilouri** **Video proiector** **Video recorder portabil/** **Smartphone** **4.1.2. Fișă de observație** **4.1.6. Gândind ca un angajator** **4.1.4. Foaie de auto-reflecție**

Oferirea de sfaturi pentru practicarea auto-prezentării cu tinerii	*Formatorul înmânează fișele de lucru 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. și prezintă importanța practicării auto-prezentării și a interviului de muncă de simulare ca sursă de auto-reflecție și dezvoltare personală:* *a. Auto-prezentare* A vorbi despre tine ar trebui să fie ușor. Cu toate acestea, într-un interviu sau orice alt context formal, informațiile pe care să le împărtășim despre noi înșine, altele decât cele personale, pot părea dificile. În cazul unui proces de recrutare, povestea vieții personale - cum ar fi părinții, ceea ce fac, religia și locul în care trăiesc pot părea irelevante, deoarece acestea nu reflectă abilitățile pe care le caută angajatorul. Potrivit unui specialist în resurse umane, o bună auto-introducere ar trebui să dureze mai mult de 60-90 de secunde și ar trebui să acopere punctele de bază: • Unde mergi la școală • Un rezumat foarte scurt al carierei sau al istoricului • Ultima slujbă pe care ai avut-o, ce a făcut compania, responsabilitățile cheie și un impact important pe care l-ai făcut în organizația respectivă • De ce intervii pentru acest job În cazul în care nu există experiență de lucru / educație neterminată: • Unde ai fost la școală? • Care a fost cursul dvs. și cum va fi util pentru dvs. pentru acest job? • Lucrări cheie de curs, sau experiență de muncă și ceea ce v-au învățat • De ce această companie + acest loc de muncă pentru a începe cariera	**15'**	**4.1.3. Exemple de întrebări la interviu** **4.1.8. Lista de verificare: Sunt pregătit pentru un interviu de muncă?**

	b. Anticiparea posibilelor întrebări și răspunsuri Anticiparea întrebărilor și răspunsurilor în prealabil ar putea ajuta la un comportament mai calm și mai încrezător. Muncitorii tineri ar trebui să-i încurajeze pe tinerii care caută locuri de muncă să enumere posibile întrebări adresate acestora și întrebări pe care ar putea să le pună. Încurajarea acestora să identifice singure aceste aspecte le poate îmbunătăți creativitatea și auto-reflectarea. Fișa de lucru M4.1.3 oferă exemple de întrebări pe care le-ați putea pune în timpul unui interviu de muncă tipic. Cu toate acestea, aceste întrebări trebuie adaptate la circumstanțele specifice ale tânărului. Unele domenii de bază pentru posibile întrebări de interviu sunt: • Cunoștințe despre companie • Experiență profesională • Puncte forte și puncte slabe personale • Motivație • Foști angajatori / job anterior • Planuri de viitor *c. Întrebări adresate angajatorilor* Un interviu nu este o întrebare, o sesiune de întrebări și răspunsuri; interviul trebuie să ia forma unei conversații. Din acest motiv, lucrătorii de tineret ar trebui să încurajeze tinerii solicitanți de locuri de muncă să pregătească câteva întrebări pentru angajatori. Obiectivele ar trebui să fie informații despre condițiile de muncă, mediul de muncă, responsabilitățile și oportunitățile de avansare. Pune întrebări arată interesul pentru poziție: Întrebări posibile: - Există o perioadă de probă? - Care sunt responsabilitățile specifice ale acestei poziții? - Există orice fel de oportunități de formare profesională și trasee de carieră?		

	În final, formatorul prezintă participanților fișă de lucru 4.1.8. pe care să o folosească cu tinerii și evidențiază câteva aspecte importante ale lucrătorilor tineri, ar trebui să ia în considerare înainte de a începe simularea unui interviu de muncă: - Discutați mai întâi dacă tânărul este dispus să participe la simulare. Discutați despre roluri. - Pregătiți-vă pentru anxietate, chiar atacul de panică sau comportament antisocial - Luați în considerare istoricul personal specific (criminal, instituționalizat etc.)		
Pentru a împuternici lucrătorii de tineret cu abilități de sprijin	**Comunicare non-verbală în timpul interviului de muncă** *Formatorul solicită participanților să numească elemente de comunicare non-verbale care sunt tipice de luat în considerare în timpul unui interviu de muncă. Ideile trebuie să fie scrise pe un flipchart / tablă albă:* Concluzii posibile: - Punctualitate - Ținuta corespunzătoare - Contact vizual - Ticuri nervoase cu mâinile / picioarele - Gesturi - Spațiu personal - Etc. *Formatorul oferă un scurt rezumat și prezintă fișele de lucru 4.1.6., 4.1.7. legate de pregătirea tinerilor pentru a reflecta asupra comportamentului și auto-prezentării în timpul unui interviu de muncă.*	**15'**	**4.1.6. Gândind ca un angajator** **4.1.7. În timpul interviului** **Tablă albă/ flipchart** **markere**
Informați participanții despre interviurile de angajare online	**Interviuri de muncă online** *Formatorul cere participanților:* 1. *să identifice posibile argumente pro și contra referitoare la interviurile de muncă online. Argumentele vor fi scrise pe o tablă albă / flipchart.*	**20'**	**4.1.5. Tipuri de interviuri de angajare online**

	2. *După terminarea formatorului, cere participantului să evalueze caracterul adecvat ca aplicație de angajare pentru tineri defavorizați.* Argumentele posibile pot fi: Avantaje: • Persoanele intervievate se pot simți mai încrezătoare în mediul cunoscut. • Ele pot economisi timp, energie și bani fără a fi nevoiți să călătorești la locul interviului. • Programarea interviurilor devine mult mai ușoară • Persoanele intervievate pot utiliza software care este ușor disponibil pe internet (în mare parte gratuit). • Mulți consideră că interviurile online sunt mai ușor de tratat decât interviurile în persoană. Dezavantaje: • În cazul interviurilor scrise online, deseori este dificil pentru intervievatori să evalueze persoana intervievată. • Alegerea greșită a cuvintelor sau expresiilor de către candidat îi poate strica șansele de a obține postul; care altfel poate fi explicat sau rectificat în cazul interviurilor față în față sau în persoană. • Crearea unei impresii bune este mai dificilă în interviurile online comparativ cu interviurile în persoană. • Necesită condiții tehnologice specifice. Adesea, interviurile online se dovedesc a fi incomode din cauza vitezei scăzute a internetului sau a tulburărilor din linie. • Unii angajatori nu au site-uri web de calitate. Un site web sărac poate cauza probleme candidaților să înțeleagă organizația și jobul pentru care solicită. • Interviurile online sunt de obicei foarte impersonale. *După activitate, formatorul distribuie fișa de lucru M4.1.4 participanților pentru studiu individual*		

Creșterea gradului de conștientizare a lucrătorilor de tineret cu privire la urmărirea unui interviu de muncă	**Tratarea respingerilor** **Lucruri de învățat de la a nu primi locul de muncă** *Formatorul solicită participanților să împărtășească experiențe legate de modul în care tinerii au gestionat respingerile după o cerere și de ce motive ar putea avea respingerile, și le transferă aceste intrări pe flipchart.* Concluzii posibile: Tinerii reacționează diferit la respingeri și ar trebui să se țină seama de mediul lor psihologic personal. Interviurile nereușite sunt valoroase, deoarece oferă indicii pentru îmbunătățirea de sine. Lucrătorii de tineret ar trebui să reflecte împreună cu tânărul despre experiență și să identifice posibilele motive ale respingerii: - Neavând calificarea potrivită (ratare) - Nu știa nimic despre organizația - Lipsa entuziasmului - Eșecul de a stabili cele valoroase (dând impresia că unul este interesat doar de „ceea ce este pentru mine”, fără a ține cont de ceea ce trebuie să ofere) - Prezentarea obiectivelor neclare ale postului (prezentarea incertitudinii) - Prezentarea angajatorului anterior în lumină negativă - Aspect personal slab (lipsa unei etichete adecvate) - Nepregătit pentru interviu - Eșecul de a vinde singur - Alte motive dincolo de tânăr.	20’	Stilouri, flipchart/tablă albă, markere

	Strategii de sprijinire a tinerilor care se ocupă de respingere: - Menținerea unei atitudini pozitive: o respingere poate să nu conducă la o altă respingere, dar este o sursă de reflecție și de auto-învățare. - Lucrul la abilități personale poate duce la îmbunătățirea și auto-prezentarea abilităților. Tânărul ar putea cere feedback. - Dezvoltarea unei înțelegeri a faptului că un tânăr nu este singur și există și alții care sunt, de asemenea, respinși. - Uneori, respingerea este o binecuvântare deghizată.		

Activitate finală / de încheiere

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Definirea rolului activ al consilierilor profesioniști în contextul pregătirii și implementării interviurilor de muncă	*Formatorul rezumă:* Pentru tinerii defavorizați, găsirea unui loc de muncă poate fi o provocare mai mare decât pentru alte grupuri. Ei trebuie să-și determine calea de carieră, interesele, abilitățile pe care le au și ce le trebuie să le dezvolte și trebuie să rupă cercul reproducerii sociale. Este posibil ca numeroasele resurse dezvoltate pentru a ajuta tinerii să nu le ajungă, deoarece trăiesc în zone rurale îndepărtate sau nu sunt locuri frecvente pentru a avea acces la ele. Prin urmare, rolul lucrătorilor de tineret este de a ajuta dezvoltarea personală, de a sensibiliza tinerii pentru a-și ridica schimbările de angajabilitate. Un lucrător de tineret ar trebui să beneficieze de un sprijin important pentru tineri, deoarece trec la vârsta adultă și forța de muncă.	**15'**	

	Prin urmare, lucrătorii de tineret ar trebui: - Dezvoltați o relație de mentorat sau coaching cu tinerii - Facilitarea și încurajarea implicării în activități care au ca rezultat dezvoltarea personală, îndrumarea orientată spre carieră. - Elaborarea planurilor individuale de dezvoltare / în cazul interviurilor de muncă planuri individuale de pregătire - Recunoaște și respectă responsabilitatea tânărului de a lua decizii - **să promoveze autonomia și independența pentru tineri;** - **încurajați autoghidarea și descoperirea de sine.** *Trainerul le cere participanților:* *Ce limite trebuie luate în considerare într-o relație de susținere cu un tânăr?* *Ar trebui un lucrător de tineret să asiste la interviurile de muncă?* Concluzii preferate: Lucrătorii de tineret ar trebui: - Oferi sprijin înainte, în timpul sau după un interviu de muncă; acest lucru poate include participarea la un interviu de muncă. - Permite locului de muncă să caute un tânăr care să vorbească de unul singur. - să nu acționa și vorbește pentru tânăr.		

CAPITOLUL 2	COMUNICAREA BUSINESS EFICIENTĂ
Conținut	- Prezentarea conceptului de comunicarea business - Date importante despre comunicarea business - Tehnici de îmbunătățire a abilităților de comunicare în afaceri - Ghidarea lucrătorilor de tineret în comunicarea verbală și nonverbală și efectele asupra acesteia - Exerciții practice în comunicarea business
Obiective	- Familiarizarea lucrătorilor de tineret cu expresia comunicării business - Obținerea cunoștinței teoretice - Creșterea gradului de conștientizare a importanței comunicării business - Strategii de învățare pentru îmbunătățirea abilităților de comunicare business
Timp	1 - 1.5 ore
Metodologii de învățare	- Prezentare, teorie - Brainstorming - Discuții, instrumente interactive - Jocuri de rol - Activități de lucru în grup
Resurse necesare	• Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • Calculator/laptop cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone
Rezultatele învățării	După acest modul, participanții vor: - obține informații și cunoștințe teoretice și practice privind comunicarea business; - sprijini tinerii îmbunătățindu-și abilitățile de comunicare business; - distinge comunicarea verbală de comunicarea non-verbală în domeniul afacerilor

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

PLANIFICAREA CAPITOLULUI

Activitatea introductivă

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

Activitatea principală/centrală

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

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

CAPITOLUL 3	COMMUNICARE ÎN CONTEXT DIGITAL
Conținut	- Principalele canale de comunicare online și potrivirea acestora pentru comunicarea formală în contextul aplicabilitate. - Linii directoare pentru utilizarea corectă a canalelor de comunicare formale și informale. - Posibilități/riscuri ascunse în utilizarea rețelelor de socializare și efectul acestora asupra capacității de angajare (atât efect pozitiv, cât și negativ)
Obiective	- Creșterea gradului de conștientizare a digitalizării comunicării personale, informale și formale - Familiarizarea participanților cu principalele instrumente de comunicare online - Înzestrarea participanților cu abilități și cunoștințe pentru a oferi sprijin și consiliere tinerilor în legătură cu imaginea lor de auto-prezentare în social media
Timp	1-1.5 ore
Metodologii de învățare	prezentări, prelegeri, demonstrații, jocuri de rol, prezentări multimedia, activități de lucru în grup, discuții de grup (mici), învățare de la egal la egal, brainstorming, muncă individuală
Resurse necesare	• Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • Calculator/laptop cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone
Rezultatele învățării	După acest modul, participanții vor: - obține informații și cunoștințe pe platformele comune de socializare online și canalele de comunicare; - obține informații și cunoștințe cu privire la utilizarea corectă a canalelor informale și informale de comunicare; - recunoaște oportunitățile / riscurile ascunse în utilizarea mijloacelor de socializare și efectul acestora asupra capacității de angajare a acestora (atât efect pozitiv, cât și negativ);

	- fi în măsură să sprijine tinerii în îmbunătățirea abilităților lor de comunicare și de auto-prezentare; - fi capabil să sensibilizeze tinerii în legătură cu modul în care auto-prezentarea lor le poate influența capacitatea de angajare.
Resurse suplimentare	Internet communication: Social Media, Email, Blog, & Chat https://study.com/academy/lesson/internet-communication-twitter-email-im-blogging-rss-newsgroups.html https://www.betterinternetforkids.eu/
Materiale suplimentare pentru predare	4.3.1. Canalele de comunicare online 4.3.2. Etichetă prin e-mail 4.3.3. Sfaturi pentru postări pe mediul social

PLANIFICAREA CAPITOLULUI

Activitatea introductivă

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Creșterea interesului participanților pentru comunicarea/ auto-prezentarea lor într-un context digital	*Formatorul prezintă tematicele următoarelor activități în ceea ce privește comunicarea digitală și contextul digital prin care solicită participanților să participe cu ideile și experiențele lor legate de:* - *comunicarea online în activitatea lor de orientare profesională;* - *de ce consideră participanții că este important să se ia în considerare comunicarea digitală ca subiect în pregătirea legată de orientarea în carieră?* Concluzii posibile: 1. Digitalizarea modifică toate segmentele societății și economiei; prin urmare, aparent influențează munca și ocuparea forței de muncă.	**10'**	**Stilouri, flipchart/tablă albă, markere**

	2. Comunicarea este esențială atât pentru relații, cât și pentru succesul în afaceri. În ceea ce privește numărul de persoane care utilizează și preferă comunicarea digitală față de alte formate, este important pentru lucrătorii de tineret să aibă o viziune mai largă asupra mediilor digitale și să înțeleagă importanța de a face ca tinerii să cunoască câteva reguli esențiale de partajare a informațiilor într-un context digital. 3. Internetul este un mediu nou pentru comunicare socială și de schimb de informații care dețin capacitatea de a furniza tipuri de servicii de consiliere în carieră.		

Activitatea principală/centrală

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Familiarizați participanții cu principalele canale de comunicare online	*Formatorul distribuie fișa de lucru 4.3.1. participanților și cere să evalueze diferite canale de comunicare în funcție de adecvarea lor pentru:* - *contactarea unui posibil angajator* - *menținerea contactului cu angajatorul* - *auto-prezentare* *Opțional, instructorul poate oferi câteva exemple de canale de comunicare enumerate.* Concluzie posibilă: Mai ales pentru tineri dinamica de mesagerie instant poate fi mai atractivă, dar există anumite situații care necesită un anumit nivel de formalitate. Cererea de locuri de muncă este cu siguranță una dintre acestea. Spre deosebire de mesageria instant sau comunicarea prin rețelele de socializare, un e-mail poate fi o metodă învechită pentru a trimite un memento sau pentru a pune o întrebare rapidă, dar este o alegere valabilă atunci când vine vorba de:	**15'**	**4.3.1. Canalele de comunicare online** **Stilouri, flipchart /tablă albă, marker** **opțional calculator/ laptop cu acces la internet**

	- Configurarea unui interviu - Realizarea primului contact cu un nou angajator - Trimiterea unui contract/cerere - Gestionarea altor acțiuni formale Email-ul oferă un nivel de formalitate și lasă o urmă solidă, care este mai ușor de urmărit și arhivat, care este integrantă pentru aceste conversații mai formale.		
Informarea participanților despre greșelile comune în comunicarea digitală formală	*Formatorul distribuie fișa de lucru 4.3.2. participanților pentru studiu individual și sprijin pentru a lucra cu tineri.* *Apoi solicită participanților să-l studieze și să reflecte asupra propriilor lor obiceiuri, dacă au fost în situații când au făcut greșeli.*	**10'**	**4.3.2. Etichetă prin e-mail** **Stilouri, flipchart/tablă albă, marker**

Activitatea finală/ de încheiere

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Auto-prezentare și mass media	*Formatorul introduce subiectul auto-prezentării în legătură cu mediul social și le cere participanților să evalueze pe baza experiențelor, perspectivelor obținute prin activitățile anterioare* - *Posibilitățile/riscurile ascunse în utilizarea mediului social în legătură cu căutarea unui loc de muncă;* - *să evalueze nivelul de conștientizare a tinerilor folosind mediul social și efectul acestora asupra capacității de angajare (atât efect pozitiv, cât și negativ);* Concluzii posibile: Auto-prezentarea poate urmări scopul obținerii unui loc de muncă, dar mai ales oamenii se implică în prezentare personală din motive sociale sau pentru a se exprima.	**15'**	**4.3.3. Sfaturi pentru postări pe mediul social**

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

MODUL 5

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

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

P5 - EMINA (HU)

MODUL 5	ÎNDRUMAREA TINERILOR DE COMPETENȚE TRANSVERSALE ȘI SPECIFICE PRIN CAPACITĂȚI OFERITE ÎN COMUNITĂȚILE LOCALE
Conținut	După completarea acestui modul, lucrătorii de tineret vor: • sprijini tinerii pentru obținerea, actualizarea și analizarea informațiilor despre tendințele pieței de forță de muncă, subvențiile de stat și serviciile și programele oficiale; oportunități de voluntariat, instruiri și stagii la nivel local. • promova participarea activă și sprijinul părților interesate cheie (tineret; angajatori; sindicate; instituții de formare și educație și școli profesionale; administrații regionale și locale) pentru dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea continuă a programelor locale de calitate pentru tineret. • creștere gradului de conștientizare cu privire la problemele și nevoile locale, ajute la integrarea și participarea activă în comunitate. • Dezvoltarea simțului inițiativei și antreprenorialului în rândul tinerilor, precum și a abilităților transversale, utilizate la nivel local.
Obiective	Acest modul constă dintr-un set de instrumente cu 5 și o lecție de practică a modului de utilizare a acestor instrumente, care durează 4 ore în total.
Timp	2 ore
Grup de țintă de participanți	Practicanți care lucrează cu tineri (în special tinerii care nu sunt în educație, angajați sau alți tineri cu mai puține oportunități), ca lucrători de tineret, lucrători de caz, educatori și consilieri de orientare în carieră
Numărul participanților	Max 30
Resurse necesare	• Sala de curs dotată cu scaune cu suport de scris aranjate într-un semicerc • flipchart sau tablă albă • markere colorate • hârtii și stilouri • LCD proiector • PC cu acces la internet • Recorder video portabil, smartphone

Metodologii de învățare	Prezentări, cursuri, demonstrații, jocuri de rol, prezentări multimedia, activități de lucru în grup, fișe, grupuri mici și clase, discuții, brainstorming, lucru individual
Rezultatele învățării	• Participanții vor învăța cum să adapteze tehnicile și instrumentele la grupuri țintă specifice și cerințe locale. • Participanții vor înțelege și vor reprezenta abordarea potrivit căreia ar trebui să existe o interacțiune între comunitatea locală și tinerii, pe baza nevoilor reciproce. • Participanții vor familiariza cu diferitele instrumente de consiliere în carieră, atât individual, cât și în grupuri mici și vor putea să stabilească un set de instrumente care să răspundă nevoilor tinerilor și comunității locale.
Resurse suplimentare	https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_213452.pdf https://ctb.ku.edu/en https://en.wikipedia.org/wiki/Checklist https://www.examples.com/ https://www.enterprise-pm.com/ https://www.ru.nl/careerservice/english/ https://www.slideshare.net/Bplans/business-plan-template-free-download-on-bplanscom?ref=https://www.bplans.com/downloads/business-plan-template/
Materiale suplimentare pentru predare	*5.1. Șablonul meu de rețea* *5.2. Șablonul de analiză SWOT* *5.3. Dezvoltare micro proiect* *5.4. Plan de afaceri* *5.5. Chestionar de interese*

PLANIFICAREA CAPITOLULUI			
Activitatea introductivă			
Scopul activității (rezultatele așteptate)	**Descrierea activității**	**Durata**	**Materiale de training**
Colectarea informațiilor despre caracteristicile pieței de forță de muncă locală, subvențiile de stat, prezența guvernamentală și nonguvernamentală, programele regionale etc.	Formatorul distribuie câte o hârtie colorată și markere și le cere participanții să se gândească la mediul lor local și să colecteze programe regionale, asistență municipală și civilă, oportunități de finanțare publică disponibile și inițiative locale în legătură cu domeniul de alegere a carierei, educație și angajare sau oportunități de voluntariat. După ce au terminat cu enumerări, participanți să împărtășesc exemplele și modul în care au obținut informațiile.	**15`**	**Hârtii colorate, markere** **Flipchart sau tablă albă**
Activitatea principală/centrală			
Scopul activității (rezultatele așteptate)	**Descrierea activității**	**Durata**	**Materiale de training**
Instrumente dezvoltate și utilizarea lor	Formatorul introduce și arată instrumentele care au fost dezvoltate prin proiect. În ceea ce privește utilizarea lor, participanții vor decide în scurt timp în perechi despre specialitățile utilizării individuale și a grupurilor mici și combinația potențială în funcție de grupul țintă. Toate instrumentele prezentate pot fi folosite de lucrătorii de tineret zilnic cu tinerii. De asemenea, acestea vor fi disponibile pe platforma online From Youth to Work (e-portfolio) pentru a fi utilizate de către tinerii înșiși.	**15`**	**Calculator/ laptop cu acces la internet, proiector** **M5 PPT Instumente. pptx**
Exersarea modului de a utiliza (sau chiar a crea) diferite seturi de instrumente cu diferite grupuri țintă pentru a îmbunătăți activitatea locală	După ce participanții se familiarizează cu instrumentele, formatorul le împarte în grupuri mici (3-5 persoane în grup). Echipele aleg un set de instrumente și își planifică punerea în aplicare a pilotului în legătură cu munca lor - specifică grupul țintă, cerințele lor și nevoile speciale; obiectivele activităților;	**1 oră**	**Calculator/ laptop cu acces la internet** **Hârtii și stilouri** **Flipchart, markere**

	metodologia -utilizarea individuală sau a grupului mic; dând exemple, completați (parțial) documentele cu răspunsurile potențiale ale clienților și oferirea unui feedback despre setul de instrumente. În cele din urmă, fiecare grup creează un poster despre proiectul pilot folosind setul de instrumente.		
Oferirea exemplelor despre cum să fi folosit seturile de instrumente, obținând idei noi	Grupurile prezintă în scurt timp proiectele lor pilot, pun și răspund la întrebări și oferă feedback despre seturile de instrumente.	**15`**	**Flipchart, markere**

Activitatea finală/de încheiere

Scopul activității (rezultatele așteptate)	Descrierea activității	Durata	Materiale de training
Concluzie despre activitățile și oportunitățile locale în legătură cu orientarea și consilierea în carieră	Formatorul conduce o discuție în clasă privind colectarea și schimbul de informații, sensibilizarea cu privire la activitățile și oportunitățile locale și încurajarea acțiunilor pentru angajabilitate și dezvoltarea abilităților transversale.	**15`**	**Tablă albă/ flipchart, markere**

Notițe

Notițe

Notițe

From YOUTH to WORK