

MATERIALE PENTRU DIRIGINȚI
elaborate în cadrul proiectului
”Reconceptualizarea orientării profesionale și consilierii în carieră” (REVOCC)
Clasa a XII-a

Modulul ”Dezvoltarea personală și proiectarea carierei”

Nr de ore	Subiecte la educația civică	Subiecte la dirigenție	Nr de ore
1	Rolul portofoliului personal în procesul de proiectare a carierei	Imaginea de sine și cariera	1
1	Stiluri decizionale	Știu să fac față stresului	1
1	Cunoașterea propriului potențial și planificarea carierei	E-learning – sistem educațional alternativ	1
1	Rolul valorilor și trăsăturilor de personalitate în alegerea profesiei	Anunțul de angajare	1
1	Mass - media, sursă de informare în proiectarea carierei	Dosarul candidatului la muncă	1
1	Interviul de angajare	Interviul de angajare	1
1	Codul muncii. Drepturile și responsabilitățile angajatului (Opțional)	„Om de afaceri” – femeie sau bărbat	1
1	Primii pași spre o afacere de succes	Carieră – familie: separat sau în echilibru?	1
1	Prezentarea portofoliului personal de planificare a carierei		

Finalitate: Competența de proiectare a carierei

Competențe specifice:

1. Competența de autoevaluare a potențialului individual din perspectiva proiectării carierei
2. Competența de informare despre oportunitățile de evoluție în carieră și perspectivele pieței muncii
3. Competența de realizare a marketingului personal și vocațional
4. Competența de a lua decizii privind traseul educațional și profesional în baza sistemului de atitudini și valori

TEMA 1. IMAGINEA DE SINE ȘI CARIERA

Mesajul 1. Cultivă-ți imaginea pozitivă, fii alături de tine!

Materiale și pregătire

- tălpițe decupate din fișa resursă, cel puțin 3, pentru fiecare elev

EVOCARE (10 min)

1. Dirigintele invită elevii la discuții referitor la rolul imaginii de sine în construirea carierei:

- Fiind în pragul absolvirii liceului, cum apreciați relația dintre imaginea de sine și alegerea profesiei?
2. Dirigintele solicită elevilor să determine factorii care dezvoltă o imaginea de sine. Dirigintele notează pe tablă sau flipchart. În comentarii dirigintele va menționa despre faptul că indiferent de experiențe sau influențe oricine își poate construi imagine de sine pozitivă.

REALIZAREA SENSULUI (25 min)

Exercițiu „Pași pe drumul imaginii de sine ”

1. Elevii sunt repartizați în echipe câte 5. Fiecare grup va primi câte 10 tălpițe (Fișa resursă 2). Sarcina elevilor va fi să identifice pași în direcția îmbunătățirii imaginii de sine, pași care țin de persoană și nu de factori externi. Se va sugera ca pasul să fie mic dar concret și realizabil. Cine are nevoie mai mult de trei tălpițe, se dă suplimentar. (*Sugestie:* dirigintele poate solicita elevilor doar identificarea pașilor fără a folosi imaginile tălpițelor.)
2. Grupul va plasa pe masă sau pe podea pașii (tălpițele).
3. Elevii discută în grup drumul prefigurat, pașii identificați, justifică fiecare pas și ordinea acestora.
4. Discuții:
 - Cum este să elaborezi pași în formarea imaginii de sine ușor sau greu? Argumentați răspunsul.
 - Ce este comun în „drumul” imaginii de sine?
 - Ce aveți de învățat unul de la celălalt?

REFLECȚIE (10 min)

Dirigintele va facilita discuția privitor la „granițele imaginii de sine pozitive” și dezvoltarea carierei:

- Cum înțelegeți expresia „granițele imaginii de sine pozitive”?
- Cum ar trebui să ne dăm seama dacă imaginea de sine a depășit granițele unei percepții adevărate?
- Cum influențează aceasta asupra alegerii profesiei și dezvoltării carierei?

EXTINDERE

Elevul va identifica un coleg/ prieten a cărui imagine de sine este redusă sau negativă și, fără ca acesta să știe, va aplica strategii de îmbunătățire a imaginii de sine.

INDICATORI DE SUCCES

- ✓ Elevii își evaluează imaginea de sine.
- ✓ Elevii trasează pași în direcția îmbunătățirii imaginii de sine.
- ✓ Elevii recunosc relația dintre imaginea de sine și dezvoltarea carierei.

RESURSA

Imaginea de sine și realizarea profesională

Imaginea de sine este un factor cheie în obținerea unei cariere de succes. Pentru a ajunge în vârful unei ierarhii, un candidat trebuie să prezinte anumite trăsături care îi vor facilita urcarea treptelor până la nivelul dorit.

Alegerea profesiei, motivația în muncă, proiectele, dorințele și scopurile profesionale sunt caracteristici care pot face diferența între cei care reușesc să-și realizeze visurile și cei care eșuează.

Reprezentarea pe care și-o face fiecare despre sine este, despre aspectele sale pozitive, dar și despre punctele slabe, printr-o evaluare corectă, poate conduce la construirea unor expectanțe realiste care-l vor ajuta în realizarea obiectivelor pe care și le propune.

Imaginea de sine se creează prin raportarea la propriile reușite și eșecuri, în situații similare, și prin imaginea globală pe care o are o persoană despre sine. O imagine de sine pozitivă permite individului o gamă mai largă de opțiuni cu care să jongleze, pentru că există o viziune mai optimistă și o dorință mai puternică de a încerca.

Persoanele cu o imagine de sine pozitivă sunt motivate atât de reușite cât și de nereușite. Eșecul este văzut ca un ansamblu de factori care pot fi analizați și separați: se extrage ceea ce a fost constructiv, se înlătură resturile nefolositoare, iar părțile rămase sunt folosite ca fundament în conturarea unor premise funcționale.

Persoanele cu o imagine de sine coerentă și pozitivă crede în șansa lor de reușită și, în general, se îndreaptă spre profesii care le valorifică la maxim potențialul. Când sunt cooptați în realizarea unui proiect, se dedică trup și suflet, încurajându-i pe cei din jur prin atitudinea lor încrezătoare. Spre deosebire de persoanele cu un nivel scăzut al imaginii de sine, la care se remarcă tendința de a generaliza eșecul și de a se devaloriza, persoanele cu imagine de sine pozitivă nu permit un decalaj absurd între realitate și imaginație. Astfel, ele nu percep nerealizarea unei etape dintr-un proces ca fiind eșecul întregului proiect. De asemenea, o nereușită nu atrage automat o invalidare ca profesionist, ci doar o recalibrare pentru următorul obiectiv.

Pentru a exista susținere în plan real, dorința de ascensiune profesională a unui individ trebuie să se bazeze pe imagini cu suport în realitate, altfel, rămâne un simplu ideal fără forță motivantă dacă nu corespunde realității.

Există un moment în fiecare activitate, când individul își pune problema competenței sale în realizarea unei sarcini. Când gândirea este pozitivă și se sprijină pe o imagine de sine puternică, individul apelează la toate resursele sale pentru îndeplinirea țelului pe care și l-a propus. Dacă există conștiința propriei eficiente într-un domeniu, atunci va investi un efort mai mare și va trudi mai mult decât dacă autoaprecierea sa ar fi redusă și ar considera că nu merită să facă un efort, pentru că oricum nu va ajunge nicăieri.

Deși cei mai mulți au impresia că succesul înseamnă o rețetă complicată care are la bază multe ingrediente, de fapt important este ce credem despre propria persoană și ce șanse de reușită ne acordăm când ne aflăm în fața unei provocări.

Sursa: <http://www.despresuflet.ro>

FIȘA RESURSĂ 2



TEMA 2. ȘTIU SĂ FAC FAȚĂ STRESULUI

Mesajul 2. Recunoaște stresul și transformă-l în aliat!

Materiale și pregătire

- coli flipchart
- markere

EVOCARE (10 min)

1. Dirigintele invită elevii să formeze perechi și să se gândească 2-3 min la situația actuală cu referință la stres și la consecințele acestuia asupra dezvoltării carierei.
2. Elevii își formulează în scris ideile și prezintă reciproc informația.

REALIZAREA SENSULUI (20 min)

1. Elevii formează 4-5 grupuri. Fiecare grup va primi câte o coală de flipchart. Sarcina va fi următoarea: *„Fiecare echipă va scrie pe flipchart diverse metode la care recurg oamenii pentru a face față stresului. Timpul este limitat – 1 min. La STOP se vor transmite colile de flipchart în direcția acelor de ceasornic. În următorul minut echipele completează listele cu alte metode de combatere a stresului. Condiția – să nu se repete ceea ce este deja scris și nici ce a fost scris anterior”*.
2. Rotația continuă până ce colile de flipchart ajung la grupul inițial.
3. Dirigintele solicită elevilor să bifeze cu o culoare metodele eficiente de depășire a stresului și cu o altă culoare metodele neeficiente, cele care la prima vedere par a fi pozitive, dar în realitate au efecte negative asupra sănătății mentale și fizice.
4. Se fac prezentări și discuții.
 - Ce lucruri noi ați aflat?
 - Ce-i face pe oameni să aleagă anumite metode de a face față stresului?
 - Care din aceste metode sunt potrivite pentru a combate stresul profesional?

REFLECȚIE (15 min)

1. Elevii sunt împărțiți în două echipe.
2. Spre discuție este propus citatul *„Stresul este asemeni unui condiment: prea puțin face mâncarea neinteresantă, prea mult te poate sufoca”*.
3. O echipă va formula argumente în susținerea mesajului din citat, o altă echipă va formula argumente de negare a mesajului. Sugerați elevilor să facă legătură cu stresul profesional.
 - Cum a fost să realizați această sarcină?
 - Ce obstacole ați întâlnit pentru a realiza sarcina?
 - Ce este stres la final de discuție?
 - Din cele discutate ce credeți că este util în dezvoltarea carierei?
 - E bine sau nu să transformăm stresul în aliat?

EXTINDERE

Elevul va formula o întrebare-problemă cu referință la imaginea de sine și stresul profesional. Elevul va discuta problema cu 2-3 adulți angajați în câmpul muncii și va căuta răspuns.

INDICATORI DE SUCCES

- ✓ Elevii identifică efectele stresului asupra dezvoltării carierei.
- ✓ Elevii aleg strategii eficiente de depășire a stresului.
- ✓ Elevii recunosc aspectele pozitive ale stresului.

TEMA 3. E-LEARNING - SISTEM EDUCAȚIONAL ALTERNATIV

Mesajul 3. Ești informat, deții puterea!

Materiale și pregătire

- coli de flipchart
- markere

EVOCARE (15 min)

1. Prin utilizarea tehnicii *Graffiti*, dirigintele invită elevii să exploreze informațiile cunoscute cu referință la învățarea on-line.
2. Elevii sunt împărțiți în 4-5 echipe. Fiecare echipă primește câte o coală de flipchart, în centrul căreia este scris cuvântul „E-learning”.
3. Elevii sunt rugați să formuleze enunțuri și să scrie tot ce știu despre e-learning. Elevii nu comunică, doar scriu în tempou rapid, concomitent. Timpul este limitat.
4. Elevii împreună cu dirigintele examinează informațiile și discută pe marginea celor obținute.

REALIZAREA SENSULUI (25 min)

1. Dirigintele va repartiza fiecărui grup textul din Fișa resursă 1. Elevii vor studia textul și vor completa Tabelul SINELG:

Știu înainte de a citi textul	Am aflat din text și accept	Contravine informațiilor pe care le aveam	Nu-mi este foarte clar, am nevoie de documentare
v	+	-	?

2. După completarea tabelului, dirigintele invită elevii la discuție despre cunoștințe anterioare și confirmări cu referință la învățarea on-line.

REFLECȚIE (5 min)

1. Dirigintele solicită elevilor să identifice avantajele și dezavantajele învățării on-line. Doi elevi vor scrie pe tablă.
2. Se formulează concluzii.

Sugestii: dirigintele poate prezenta elevilor platforme e-learning.

EXTINDERE

Elevul va explora informații suplimentare despre platforme e-learning.

INDICATORI DE SUCCES

- ✓ Elevii cunosc despre sistemul educațional alternativ.
- ✓ Elevii descriu avantajele și dezavantajele învățării on-line.

RESURSA

E-learning reprezintă un tip de educație la distanță, ca experiență planificată de predare-învățare organizată de o instituție care furnizează materiale într-o ordine secvențială și logică, pentru a fi asimilate de către studenți în maniera proprie. Mediarea se realizează prin noile tehnologii ale informației și comunicațiilor – în special prin Internet. Internetul constituie atât mediul de distribuție a materialelor, cât și canalul de comunicare între actorii implicați.

Funcțional, deocamdată doar la nivelul învățământului superior și în educația adulților, sistemul de instruire prin Internet replică și adaptează componentele demersului didactic tradițional (față în față): planificare, conținut specific și metodologie, interacțiune, suport și evaluare.

E-learning-ul nu dorește să înlocuiască sistemele educaționale tradiționale ci să întărească procesul de învățare. A fost adoptat de unitățile de învățământ ca o alternativă la educația tradițională, ea poate completa activitatea didactică din școală, dar nu o poate înlocui.

Acest tip de platformă este destinat învățării active din partea elevilor, având în vedere că generațiile actuale sunt obișnuite cu lucrul pe calculator încă de mici.

Platformele electronice cooperative oferă în plus o serie de facilități referitoare la partajarea informațiilor între cursanți, posibilități de lucru în cooperare, posibilități de a crea discuții de grup pe diferite teme etc. Structura, funcționalitatea și facilitățile oferite de astfel de platforme sunt foarte complexe și pot fi diferite de la o platformă la alta. În general însă, orice platformă electronică trebuie să includă un spațiu public, care poate fi vizualizat de toți utilizatorii care beneficiază de un cont deschis pe platformă, în acest spațiu putând fi stocate documente cu caracter general sau informații de ultimă oră. În același timp, platformele electronice prezintă însă și spații de lucru private atât pentru cursanți, cât și pentru profesori și personalul care administrează platforma.

În plus, în cazul platformelor electronice cooperative, utilizatorii mai au la dispoziție posibilitatea de a crea anumite spații de lucru (foldere/directoare) în care pot partaja informații cu alți utilizatori, care au același subiect de interes. În aceste spații se pot lansa dezbateri tematice și utilizatorii pot lucra cu documente partajate.

Platformele de învățare online îmbunătățesc calitativ conținutul învățământului, conducând la ameliorarea procesului instructiv-educativ prin însușirea unor procese de învățare active și autonome, creșterea interesului elevilor pentru instruire, crearea unor medii noi de învățare formală sau nonformală, individual și în grup.

Platformele tip e-learning reprezintă un stimul excelent pentru învățare și formare, în special pentru persoanele active, dinamice, care apreciază interactivitatea. De asemenea, este un sprijin pentru învățare pentru persoanele care au nevoie de un program de lucru flexibil, sau cu nevoi speciale educaționale.

TEMA 4. ANUNȚUL DE ANGAJARE

Mesajul 4. Cunoașterea ghidului de siguranță în alegerea locului de muncă asigură un viitor profesional bine planificat

EVOCARE (5 min)

Dirigintele roagă elevii să-și amintească toate sursele posibile de informare despre locuri de angajare în câmpul muncii. (ANOFM, Târgul forței de muncă, ziare, reviste, pagini web specializate, anunțuri afișate, rețele de socializare)

REALIZAREA SENSULUI (25 min)

1. Dirigintele comunică elevilor despre faptul că una dintre cele mai vechi și simple metode de căutare a unui post de muncă este informarea din anunțurile publicate de angajatori în mass-media – radio, ziare publicitare, ziare naționale, reviste economice, publicații de specialitate etc.

O metodă modernă de căutare a unui post de muncă este cea prin intermediul posibilităților oferite de Internet. Nu este întâmplător că tot mai mulți, în special generațiile tinere, încearcă să-și găsească postul visurilor prin intermediul Internetului, iar odată cu creșterea numărului celor care își caută un loc de muncă on-line, crește și numărul ofertelor de pe Web. Acestea pot fi:

- Website-uri specializate pe intermedierea de plasament al forțelor de muncă (ex. www.cariere.md; www.topjobs.md);
 - Website-urile firmelor de consultanță în domeniul resurselor umane, oficiilor de plasament al forțelor de muncă (ex. www.anofm.md – pagina Web a Agenției pentru Ocuparea Forței de Muncă din Republica Moldova; www.jobmarket.md – portalul guvernamental „Piața muncii din Republica Moldova”; www.ceniop.utm.md – portalul informațional al Centrului Universitar de Informare și Orientare Profesională, UTM);
 - Website-urile ziarelor și săptămânalelor.
2. Elevii sunt împărțiți în 4-5 grupuri. Fiecare grup va primi câte 5 anunțuri de angajare. Sarcina de lucru – evaluarea calității anunțului și împărțirea în două categorii - anunțuri sigure și anunțuri nesigure/ periculoase.
 3. Prezentări și discuții

REFLECȚIE (15 min)

1. Dirigințele solicită elevilor să listeze caracteristicile unui anunț sigur și a unui anunț nesigur/periculos.
2. Elevii sunt rugați să indice care sunt riscurile acceptării unui loc de muncă dintr-un „anunț capcană”.
3. Dirigințele va comenta și completa răspunsurile.

EXTINDERE

Elevul va explora sursele mass-media din localitate cu anunțuri de angajare și va aprecia calitatea anunțurilor.

INDICATORI DE SUCCES

- ✓ Elevii identifică oportunitățile de informare despre traseul profesional.
- ✓ Elevii determină avantajele și riscurile surselor de informare.
- ✓ Elevii diferențiază anunțul sigur de unul periculos.

FIȘA RESURSĂ

Anunțuri de angajare

Anunț 1

Compania AdmirConstruct angajează montatori la instalarea ușilor și ferestrelor din PVC, salariu lunar fără întârzieri

Caracteristici:

- Forma de angajare - Permanent
- Programul de lucru - Full time
- Studii - Medii
- Tipul de locuri de muncă - Direct
- Domenii de activități - Producție, industrie
- Specializare - Muncitori
- Locația postului vacant - în Moldova

Tel: +373XXXXXXXX

Anunț 2

Invităm la lucru permanent în oficiu persoane

Postul vacant de: **Operator la telecomunicații** (front-desk operator)

Lucrul se desfășoară în 3 schimburi, conform Codului Muncii al RM (5 zile lucrătoare și 2 zile de odihnă), în uniformă, într-o atmosferă profesională.

Salariul este de la 4500-6000 lei (salariul fix pentru 21 de zile lucrătoare) + Bonus (pentru un lucru bine îndeplinit).

Perspectivă de realizare profesională!

Cerințele noastre:

1. Punctualitate!
2. Dorința de a lucra și de a învăța ceva nou.
3. Cunoștințe de bază ale limbii engleze. (sunt binevenite)
4. Amabilitate și perseverență.
5. Nu cerem experiența profesională sau studii superioare, deci o posibilitate perfectă pentru studenți. Noi vă instruiem - Dvs. lucrați! Instruirea durează 5-7 zile și este achitată.

Dacă corespundeți cerințelor, trimiteți CV-ul Dvs. cu fotografia!!! pe adresa xxxxxxxxxxxx
Mai mult Detalii la interviu!

P. S. ATENȚIE: Va propunem un post de muncă DECENT! Țigările, cosmetica și prestările de servicii cu caracter intim NU AU NICI O LAGĂTURĂ cu ceea ce Vă propunem NOI!!!

Salariul Dvs. este stabil și nu depinde de volumul vânzărilor!

Caracteristici

- Forma de angajare - Permanent
- Programul de lucru - Pe schimburi
- Studii - Medii
- Tipul de locuri de muncă - Direct
- Domenii de activități - Telecomunicații
- Specializare - Operatori

Anunț 3

Lucru în Germania șofer curier salariu de la 1200 -1500 euro lunar stabil lucru pe baza de contract fără comisioane sau agenții căutăm persoane energice cu dorința de a lucra care dețin permis de conducere categoria B și ce dețin cetățenie europeană pentru un serviciu stabil și plătit gazda 150 euro inclusiv viza de reședință +49xxxxxxxxxxxx

Descrierea

- salariu, de la 1 200 €
- orarul de lucru - Full time
- țară - Germania

Competențe

- învățământul - Fără studii
- stagiul de muncă - Fără experiență

Cunoașterea limbilor

- română
- rusă
- engleză

Date de contact

- Persoana de contact Victor
- Tel +373XXXXXXXX

Anunț 4

Căutăm colaboratori ambițioși! Lucru acasă part-time. Comision direct motivant. Ne dezvoltăm rapid. De ce să pierzi o oportunitate extraordinară? Accesează acum:

<http://xxxxxxxxx>

Anunț 5

Titlul poziției: Coordonator al Serviciului Juridic CDF

Contractant: Asociația Obștească CDF din Moldova este o organizație non-guvernamentală, Coordonatorul Serviciului Juridic va avea următoarele **atribuții:**

1. Coordonează activitățile Serviciului Juridic;
2. Coordonează suportul oferit victimelor violenței în familie corect și la timp;
3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a legislației, avizează și oferă expertiza proiectelor de lege;

4. Participă la toate evenimentele programelor/proiectelor relevante serviciului juridic, asigurând pregătirea adecvată a acestora, etc.;
5. Reprezintă CDF în forurile relevante, naționale și internaționale, pregătește prezentările, rapoartele necesare, menține legătura cu persoanele fizice și juridice relevante;
6. Îndeplinește alte atribuții care pot rezulta din necesitățile activităților programelor/proiectelor relevante serviciului juridic și CDF.

Coordonatorul serviciului juridic va purta **responsabilitate** pentru:

- atingerea obiectivelor individuale, organizaționale și conceptuale ale CDF în mod eficient și eficace;
- consecvență în susținerea și promovarea valorilor CDF;
- executarea la timp, în termenele stabilite, calitativ și deplin a atribuțiilor sale evitând activitățile ce ar putea să compromită sau care par să compromită activitatea sa sau profesionalismul;
- veridicitatea, plenitudinea și integritatea informațiilor privind derularea programelor/proiectelor și a rapoartelor prezentate;

Profil, calificări și deprinderi:

- Studii superioare universitare în domeniul juridic sau drepturilor omului;
- Deținerea licenței de avocat reprezintă un avantaj;
- Experiență de lucru minim 5 ani în organizații non-guvernamentale, instituții publice;
- Cunoștințe în domeniul dreptului, drepturilor omului, violența în familie sau dreptul umanitar și cunoștințe practice în coordonare.
- Cunoașterea limbii române și ruse. Cunoașterea limbii engleze reprezintă un avantaj.
- Aptitudinea de lucru în planificarea activităților și raportarea rezultatelor;
- Cunoștințe de operare cu calculatorul (Word, Excel, Power Point);
- Capacități de organizare a timpului, lucru în echipă, de comunicare eficientă verbal și în scris, de colectare, analiză și formulare a concluziilor, de raportare, management și leadership, de concentrare, de prioritizare și realizare a mai multor activități simultan, de lucru într-un mediu multicultural, multiethnic.

Condiții de muncă:

- Loc de muncă stabil cu un salariu atractiv;
- Orar zilnic de muncă - 8 ore pe zi, cu program de la 09:00-18:00, de luni până vineri.

Dosarul candidatului va include:

- Curriculum vitae;
- Copia diplomei de studii;
- Copii ale certificatelor ce confirmă participarea la formarea continuă în domeniu;
- Scrisoare de intenție care să includă motivele pentru care aplicatul consideră că el este candidatul potrivit pentru acest post;

Procedura de aplicare:

Termenul limită de prezentare a dosarului de aplicare este **4 AUGUST 2016**, ora 18.00.

Dosarele de aplicare vor fi prezentate în format electronic la adresa **xxxx@xxx.md** cu mențiunea "Concurs selectare Coordonator Serviciul Juridic" sau pot fi depuse la adresa: xxxxxxxxx

Informații suplimentare le puteți solicita la numele de telefon: **022 xxxxxx**.

O persoană aflată în căutarea unui loc de muncă poate apela la una sau mai multe modalități de căutare descrise mai jos:

1. Consultarea listelor cu locuri de muncă vacante afișate de către Agențiile pentru Ocuparea Forței de Muncă și înscrierea în baza de date ca persoană în căutarea unui loc de muncă.
2. Participarea la Târgurile / bursele locurilor de muncă organizate de către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă sau de alte structuri.
3. Înscrierea în bazele de date ale agențiilor de recrutare și plasare a forței de muncă.
4. Internet.
5. Consultarea ofertelor de locuri de muncă din ziare. Lansarea unui anunț în căutarea unui loc de muncă.
6. Afișare de anunțuri (fluturași) cu oferta de muncă.

Cum și de unde puteți obține informații despre posibilele locuri de muncă (vacante)?

1. *Anunțurile de mică publicitate* reprezintă prima sursă de informare, dar sunt unele lucruri care se știu mai puțin despre aceste anunțuri: multor ocazii de angajare nu li se face niciodată publicitate; uneori, atunci când o persoană vede anunțul, postul respectiv s-a și ocupat; anunțul este văzut de foarte multe persoane, deci concurența poate fi foarte mare, dar nu trebuie să vă bazați doar pe această sursă de informare.
2. *Agențiile de plasare* sunt foarte utile dacă aveți o pregătire profesională bună și într-un domeniu actual.
3. *Contactarea directă a instituțiilor sau firmelor.* Este foarte importantă abilitatea în: prezentare, maniera de comunicare, capacitatea de a vă face plăcut, încrederea în sine, spontaneitatea. Dacă este posibil, sunați mai întâi pentru a afla persoana care se ocupă cu angajările. Dacă reușiți să vorbiți la telefon cu această persoană, fiți scurt, politicos și la obiect. O altă modalitate de a contacta persoana respectivă este printr-o scrisoare sau în mod direct (dacă aveți abilități foarte bune de comunicare, o prezență socială agreabilă).
4. *Agențiile de ocupare a forței de muncă și formare profesională.* Aceste agenții oferă toate serviciile și informațiile necesare pentru a vă găsi un loc de muncă.

Informații ce trebuie să conțină un anunț:

1. Descrierea exactă a activității dorite (ex. Inginer - metrolog; Economist - întreprinderi de transport) – trebuie să stea în titlu și „să sară în ochi” (litere aldine, înclinate, majuscule etc.).
2. Cunoștințe, abilități și experiență profesională (ex. Experiență în proiectarea, montarea și întreținerea sistemelor de automatizare în domeniul industriei alimentare). A se evita enumerarea tuturor abilităților și cunoștințelor, preferabilă fiind simpla menționare a celor importante.
3. Domeniul de activitate căutat (ex. Caut activitate în edituri pentru reviste, radio sau agenție publicitară).
4. Localitatea căutată.
5. Vârsta – deseori nu este necesară, dar, totuși, reprezintă un reper important pentru angajator.

Anunțul formulat și dat de o companie trebuie să conțină următoarele informații:

- datele de contact ale companiei (adresa, numărul de telefon, fax, e-mail);
- termenul limită (deadline) până la care se primesc ofertele;
- prezentarea întreprinderii și a scopurilor ei;
- specificarea zonei geografice și a locului de muncă oferit;
- definirea clară a cerințelor profesionale;
- prezentarea ofertelor firmei (salariu, beneficiile postului, condiții de lucru);
- documentele necesare (act de identitate, certificat / diplomă de studii, CV, scrisoare de intenție etc.).

TEMA 5. DOSARUL CANDIDATULUI LA MUNCĂ

Mesajul 5. Decide, Antrenează și Acționează!

Varianta opțională 1.

Organizarea unei vizite la ANOFM sau AOFM teritorial. Sau - Invitarea unui reprezentant al ANOFM sau AOFM teritorial.

Scopul vizitei – Informarea despre locuri de muncă vacante la moment și criteriile de selecție, despre așteptările și cerințele de completare a dosarului candidatului la muncă.

Varianta opțională 2.

Pregătirea

1. Dirigintele va invita absolvenți ai instituțiilor de învățământ mediu de specialitate și/sau superior (recomandabil să fie foști absolvenți ai liceului) care sunt în căutarea unui loc de muncă sau sunt angajați de ceva timp.
2. Scopul invitației – Împărtășirea experienței de căutare a unui loc de muncă: succese și eșecuri, lecții învățate din eșecuri, experiența completării dosarului candidatului, sugestii pentru elevii.

REFLECȚIE

- Ce lecții ați învățat din discuții?
- Enumerați elementele componente ale dosarului candidatului la muncă.
- Demonstrați necesitatea completării cu acuratețe a dosarului candidatului la muncă.

EXTINDERE

Elevul va căuta prin sursele de informare dosarul solicitat de angajator pentru postul la care dorește să candideze. Elevul va selecta/ ordona actele/ documentele pentru dosar. Va evalua actele prezente și cele de care are nevoie.

INDICATORI DE SUCCES

- ✓ Elevii descriu elementele constitutive ale dosarului candidatului la muncă.
- ✓ Elevii își evaluează nivelul de pregătire în completarea dosarului candidatului la muncă.

RESURSA

Exemplu solicitare de dosar pentru concurs

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) scrisoare de intenție;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

TEMA 6. INTERVIUL DE ANGAJARE

Mesajul 6. Pregătirea pentru interviu asigură succes, reduce stresul și incertitudinea

Varianta opțională 1

Pregătire

Dirigintele invită o persoană resursă angajată la Departamentul HR din cadrul unei companii din localitate/ comunitate.

EVOCARE (10 min)

1. Dirigintele discută cu elevii despre ce reprezintă HR în cadrul unei companii.
2. Elevii care posedă informații sunt rugați să expună. Dirigintele expune informația în mod gradual.
 - Ce reprezintă HR în cadrul unei companii?
 - Care este rolul departamentului HR și a specialistului HR?
 - Ce activități desfășoară departamentul HR?

REALIZAREA SENSULUI (25 min)

1. Dirigintele oferă posibilitatea elevilor să discute și să afle mai multe detalii de la invitatul orei.
2. Scopul discuției – organizarea interviului de angajare, criteriile de selecție, așteptările față de candidat în timpul interviului, comportamentul și stilul de comunicare în timpul interviului.

REFLECȚIE (10 min)

Dirigintele facilitează discuțiile de final:

- Există sau nu standarde referitor la conduita în timpul interviului?
- La ce să acorde atenție candidatul în timpul pregătirii pentru interviu?
- Ce informație trebuie să posezi înainte de a merge la interviul de angajare?

Varianta opțională 2

EVOCARE (5 min)

1. Dirigintele discută cu elevii despre ce reprezintă HR în cadrul unei companii.
2. Elevii care posedă informații sunt rugați să expună. Dirigintele expune informația în mod gradual.
 - Ce reprezintă HR în cadrul unei companii?
 - Care este rolul departamentului HR și a specialistului HR?
 - Ce activități desfășoară departamentul HR?
 - Care este rolul interviului de angajare?

REALIZAREA SENSULUI (30 min)

1. Elevii vor primi fișa cu studiul de caz (Fișa resursă 1). După ce cazul va fi citit cu voce tare, elevii vor fi împărțiți pe două grupe: angajatori și solicitanți ai unui loc de muncă. Angajatorii trebuie să noteze pe o coală de hârtie ce întrebări ar pune în cadrul interviului pentru a putea afla dacă solicitantul este persoana cea mai indicată pentru a ocupa postul liber. Solicitanții vor nota care este modul în care trebuie să se pregătească și să se prezinte la interviu.
2. Elevii vor fi împărțiți în 4 grupe (2 grupe de angajatori și 2 grupe de solicitanți). Pe grupe, pe foi de flipchart, vor extrage care sunt, din punctul lor de vedere, cele mai importante 10 întrebări, respectiv criteriile de prezentare la interviu.
3. Fiecare grupă va fi invitată să-și desemneze un reprezentant care să compare lista întrebărilor/criteriilor cu lista pregătită de diriginte (Fișa resursă 2).
4. Dirigințele propune elevilor un joc de rol, în care aceștia vor pune în practică întrebările și criteriile extrase din studiul de caz.

REFLECȚIE (10 min)

Dirigințele facilitează discuțiile de final:

- Există sau nu standarde referitor la conduita în timpul interviului?
- La ce să acorde atenție candidatul în timpul pregătirii pentru interviu?
- Ce informație trebuie să posezi înainte de a merge la interviul de angajare?

EXTINDERE

Elevul va elabora un proiect de cercetare cu tema „Limbajul trupului în timpul interviului de angajare”.

INDICATORI DE SUCCES

- ✓ Elevii descriu elementele de bază a unui interviu de angajare.
- ✓ Elevii recunosc greșelile frecvente ale candidaților în timpul interviului la angajare.
- ✓ Elevii evaluează nivelul propriu de pregătire pentru un interviu de angajare.
- ✓ Elevii știu ce trebuie să facă pentru a crea o bună impresie în timpul interviului de angajare.

RESURSA

HR este acronimul pentru Resurse Umane (Human Resources) și se referă atât la domeniul Resurselor Umane cât și la angajatul care lucrează în acest domeniu, HR-ul.

Managementul Resurselor Umane (MRU) presupune:

- Organizarea RU
- Gestiunea RU
- Procurarea RU
- Dezvoltarea RU
- Managementul recompenselor RU
- Managementul performantei RU
- Managementul raporturilor de munca

Care este rolul HR-ului într-o firmă?

HR-ul este mediatorul între angajat și angajator și se confruntă cu două mentalități:

- cea a angajatului: “Eu sunt cel mai bun produs al meu, pe care trebuie să îl vând cât mai scump”
- cea a angajatorului: “Omul este cea mai importantă resursă a unei firme”

Ce activități desfășoară departamentul de Resurse Umane?

- 23% - Recrutare și selecție de personal
- 16% - Comunicare internă

- 15% - Evaluare performanțe și compensare personal
- 14% - Programe de training și dezvoltare
- 14% - Coordonare proces de integrare a noilor angajați
- 12% - Întocmire și administrare dosare de personal
- 6% - Payroll

FIȘA RESURSĂ 1

Studiu de caz

Solicitant

Te numești Andrei și ai găsit într-un ziar local, un anunț prin care se caută persoane care doresc să se angajeze ca agent de publicitate, la un supermarket din oraș/ localitate. Pentru că ești în clasa a XII-a și consideri că este oportun să-ți cauți un loc de muncă, dorința ta este să te pregătești și să te prezinți la interviul de angajare pentru a ocupa unul din locurile de muncă anunțate. Care crezi că sunt cele mai importante criterii de a te pregăti și prezenta la concurs?

Angajator

Te numești Popescu și ești proprietarul unui supermarket din oraș/ localitate. Pentru că „reclama este sufletul comerțului”, ai dat un anunț într-un ziar local prin care dorești să angajezi persoane care sunt disponibile să lucreze ca agent de publicitate la firma ta. Pentru că, deja, sunt depuse multe cereri, trebuie să-ți structurezi un set de întrebări prin care să afli care sunt persoanele cele mai indicate să ocupe aceste posturi. Care crezi că sunt cele mai importante întrebări pe care le-ai putea folosi pentru a afla ceea ce te interesează?

FIȘA RESURSĂ 2

Întrebări:

- Vă rog să-mi vorbiți despre dumneavoastră (calificări, experiență, școli urmate, realizări).
- Care este motivul pentru care doriți să lucrați aici? (ceea ce știe despre firmă și despre locul de muncă solicitat)
- Puteți să-mi spuneți care sunt calitățile pe care le aveți? (se arată calitățile care sunt importante pentru postul solicitat)
- Care sunt punctele slabe ale dumneavoastră? (este un inconvenient, dar este bine să prezentăm și defectele noastre care, în timp, pot fi transformate în calități)
- Vă place să lucrați singur sau în echipă? (flexibilitatea se dovedește când există disponibilitate pentru ambele situații)
- Ce planuri de viitor aveți? (vizează dorința de perfecționare, performanță etc.)

Criterii:

- Simularea interviului – o persoană apropiată ne poate ajuta într-o astfel de situație.
- Punctualitatea și ținuta decentă sunt foarte importante.
- Încrederea în sine, relaxarea și gândirea pozitivă – ticurile, nervozitatea, emoțiile puternice, agresivitatea sunt în detrimentul nostru.
- Întrebările pe care dorim să le adresăm angajatorului trebuie puse la momentul oportun – este bine să fie pregătite din timp.
- Să nu punem întrebări care ar putea stârni suspiciuni.

TEMA 7. „OM DE AFACERI” – FEMEIE SAU BĂRBAT

Mesajul 7. Secretul unei cariere de succes este educația, perseverența, pasiunea, integritatea și munca

Materiale și pregătire

- Coli de flipchart
- Markere
- articole din ziare și reviste din domeniul afacerilor
- reviste

Dirigintele va ruga elevii să selecteze din diverse surse de informare (ziare, reviste, internet) articole despre oameni de afacere (femei și bărbați). Elevii sunt rugați să aducă reviste ce conțin imagini.

EVOCARE (5 min)

Dirigintele invită elevii să exprime mai multe cuvinte asociate expresiei „om de afaceri”. Cuvintele vor fi scrise pe tablă.

- Ce observați citind aceste cuvinte?
- Cărui gen se atribuie aceste cuvinte, feminin sau masculin?
- De ce atunci când se discută despre „om de afaceri” prima imagine care apare în minte este un bărbat?

REALIZAREA SENSULUI (30 min)

1. Dirigintele formează 4 grupuri de elevi. Sarcinile pentru grupuri sunt următoarele:
 - *Grupul 1* va primi minim 2-3 articole despre femei care fac afaceri sau ocupă posturi de conducere în companii/firme. Din analiza articolelor vor extrage caracteristici ale profilului femeii de afaceri.
 - *Grupul 2* va primi minim 2-3 articole despre bărbați care fac afaceri sau ocupă posturi de conducere în companii/firme. Din analiza articolelor vor extrage caracteristici ale profilului bărbatului de afaceri.
 - *Grupul 4* va primi reviste, de unde vor decupa imagini și vor realiza un spot publicitar cu o femeie de afaceri – personaj principal. Spotul publicitar va avea și un slogan. Sunt încurajați să participe cât mai mulți elevi din grup.
 - *Grupul 4* va primi reviste, de unde vor decupa imagini și vor realiza un spot publicitar cu un bărbat de afaceri – personaj principal. Spotul publicitar va avea și un slogan. Sunt încurajați să participe cât mai mulți elevi din grup.
2. Se oferă un timp de pregătire. Urmează prezentările.
3. Discuții.
 - A fost ușor sau dificil să realizați sarcina?
 - Ce criterii ați folosit pentru elaborarea celor două profile: al femeii de afaceri și al bărbatului de afaceri.
 - Ce credeți că îi avantajează pe bărbați să facă afaceri? Ce îi dezavantajează?
 - Ce credeți că le avantajează pe femei să facă afaceri? Ce le dezavantajează? Care sunt posibilele obstacole?

REFLECȚIE (10 min)

Elevii sunt rugați să compare evoluția în timp a stilurilor de conducere a femeilor și bărbaților în trecut, prezent și în viitor.

EXTINDERE

Elaborarea istoriei de succes a unei persoane din localitate/ comunitate care are propria afacere. Sugestie: băieții sunt direcționați spre istorii de succes a unor femei de afaceri, fetele - spre istorii de succes a unor bărbați de afaceri.

INDICATORI DE SUCCES

- ✓ Elevii recunosc stereotipurile de gen promovate de mass-media.
- ✓ Elevii elaborează mesaje nediscriminatorii.
- ✓ Elevii descriu succesul „omului de afaceri” fără a ține cont de genul persoanei.

TEMA 8. CARIERĂ – FAMILIE: SEPARAT SAU ÎN ECHILIBRU?

Mesajul 8. Învață să-și stabilești prioritățile în agenda zilei, pentru a menține un echilibru între ceea ce-ți dorești!

Pregătire

Dirigintele va invita 1-2 cupluri căsătorite, în care ambii parteneri sunt angajați în câmpul muncii. Ar fi bine ca cel puțin o persoană să dețină post de conducere (de preferat să fie o femeie).

Scopul activității – descoperirea secretelor unui „aliaj de succes” dintre familie și muncă.

Realizarea activității:

Vor fi discutate subiecte:

- Repartizarea rolurilor, responsabilităților în familie pentru asigurarea echilibrului muncă-familie.
- Familie sau parteneriat – diferențe, asemănări.
- Carieră sau familie – ce este prioritar?

Elevii vor fi stimulați să adreseze întrebări pentru a întreține o discuție constructivă.

REFLECȚIE

- Există reguli unice/standarde pentru asigurarea echilibrului muncă-familie?
- În ce măsură vârsta mariajului contribuie la echilibru reușit între muncă și familie?
- Ce învățăminte ați desprins din istoriile de succes ale familiilor invitate?
- Ce alte exemple cunoașteți din localitate/comunitate?

EXTINDERE

Elaborarea unui poster care ar reprezenta viziunea personală a echilibrului Familie – Muncă – Viață privată.

INDICATORI DE SUCCES

- ✓ Elevii descriu factorii care contribuie la stabilirea echilibrului familie-muncă.
- ✓ Elevii exprimă o opinie referitoare la viitorul său profesional.

SURSE BIBLIOGRAFICE

1. Băban, A. *Consiliere educațională. Ghid metodologic pentru orele de dirigenție și consiliere*, 2009.
2. Birkenbihl V., *Antrenamentul comunicării sau arta de a ne înțelege*, Editura Gemma Press, București, 1997.
3. Bocoș, M., *Instruire interactivă*, Editura Presa Universitară Clujeană, Cluj Napoca, 2002.
4. Cartaleanu, T.; Cosovan, O.; Goraș-Postică, V.; Lîsenco, S.; Scîlîfos, L., *Formarea competențelor prin strategii didactice interactive*, Centrul Educațional PRO DIDACTICA, Chișinău, 2008.
5. Călineci, M. *Cunoașterea elevului*, Ed. a 2-a, rev. Educația 2000+, București, 2009.
6. Chicu V (coord.), *Formarea continuă a cadrelor didactice în contextul educației centrate pe cel ce învață*, CEP USM, Chișinău, 2010.
7. Chirică, S., Andrei, D., Ciuce, C. *Aplicații practice ale psihologiei organizaționale*, 2009.
8. Cosmovici A., Iacob L., *Psihologie școlară*, Editura Polirom, Iași, 1999.
9. Cristea G., *Managementul lecției*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2007.
10. Cucuș, C., *Pedagogie*, ediția a II-a, revăzută și adăugită, Editura Polirom, Iași, 2006.
11. Dalat, Y. *Ghidul reușitei tale profesionale*, Editura Polirom, Iași, 2003.
12. Dandara O., *Ghidarea și proiectarea carierei în contextul educației permanente*. Chișinău: CEP USM, 2012.
13. Jigău, M. *Consilierea carierei. Compendiu de metode și tehnici*. Editura SIGMA, București, 2007.
14. Joiță E., *Management educațional*, Polirom, Iași, 2000.
15. Gheorghe, A., Mățan, I., Maței, M. *Dirigenția și consilierea. Ghid metodologic*. Editura Alexandru Gheorghe, Craiova, 2004.
16. *Ghid de implementare a curriculumului modernizat pentru treapta liceală* (la diferite discipline), Ministerul Educației al Republicii Moldova, Proiectul "Educație de calitate în mediul rural din Republica Moldova", Ed. Cartier, Chișinău, 2010.
17. Goleman D., *Inteligența emoțională*, Editura Curtea Veche, București, 2001.
18. Colwell, P. *Cheia succesului*, Editura Polirom, Iași, 2003.
19. Gulei, M-E., Serea, A. *Orientarea și consilierea în carieră: ghidul profesorului*. Editura Spiru Haret, Iași, 2011.
20. Gulei, M-E., Serea, A. *Orientarea și consilierea în carieră: manualul elevului*. Editura Spiru Haret, Iași, 2011.
21. Guțu VI. (coord.), *Educația centrată pe cel ce învață*. Ghid metodologic, CEP USM, Chișinău, 2009.
22. Guțu VI. (coord.), *Psihopedagogia centrată pe copil*, CEP USM, Chișinău, 2008.
23. Ionescu, M. *Demersuri creative în predare și învățare*, Editura Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca, 2000.
24. Ionescu M., Radu I., *Didactica modernă*, Cluj-Napoca, Editura Dacia, 2001.
25. Iucu, R. *Managementul și gestiunea clasei de elevi*, Polirom, Iași, 2000.
26. Lemeni, G., Axente, A. *Consiliere și Orientare. Ghid de educație pentru carieră. Activități pentru clasele IX-XII/SAM*, 2004.
27. Lemeni, G., Miclea, M. *Consiliere și Orientare. Ghid de educație pentru carieră*, 2010.
28. Mînder, M., *Didactica funcțională*. Obiective, strategii, evaluare, Ed. Cartier, București, 2003.
29. Măgurianu, L. A., Azoitei, N. D. *Un ghid mic pentru o carieră mare*. ediția a II-a revizuită, Asociația Alternative Sociale, Iași, 2006.
30. Nicu, A. *Strategii de formare a gândirii critice*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2007.
31. Salomia, E., Marcinschi, M. *Ghidul carierei mele*. București: Centrul Educația 2000+, 2002.
32. Schaffer, R. *Introducere în psihologia copilului*, 2010.

33. Sclifos L., Goraș-Postică V.ș.a., *O competență-cheie: a învăța să înveți*. Ghid metodologic, Chișinău, C. E.PRO DIDACTICA, 2010.
34. *Succesul profesional: ghidul profesorului și al consultantului voluntar/ Junior Achievement Romania*, București, 2012.
35. Papuc, I., Albu, M., Jurcău, N. *Procesul decizional managerial în sfera educațională*, 2011.
36. Pease A., Garner A., *Limbajul vorbirii-arta conversației*. Editura Polimark, București, 1994.
37. Temple, Ch.; Steele, J.L.; Meredith, K.S., *Aplicarea tehnicilor de dezvoltare a gândirii critice*. Centrul Educațional PRO DIDACTICA, Chișinău, 2003.
38. Tomșa Gh., *Consilierea și orientarea în școală*. Casa de Editură Viața Românească, București, 1999.