



SETUL DE INSTRUMENTE  
**'XPLORE LMI'**  
PENTRU PRACTICIENI  
IN DOMENIUL ORIENTĂRII ÎN CARIERĂ  
EDUCATORI ȘI SPECIALIȘTI  
AI SERVICIILOR DE OCUPARE A FORȚEI DE  
MUNCĂ, CARE LUCREAZĂ CU PERSOANE  
CU DIZABILITĂȚI INTELECTUALE

MONICA MORENO  
EDITOR

Project implemented by:





# 'XPLORE LMI'

**Această publicație a fost realizată în cadrul proiectului**

**MY CAREER MATTERS!' - MCM**

Project Ref. No.: 2020-1-RO01-KA204-080204

KA201 - Strategic Partnerships for adult education

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Project implemented by:





## AUTORI

**Dobrescu, Alina**, FUNDATIA HEALTH ACTION OVERSEAS (Romania)

**Freitas, Maria José**, CONSULTIS, Consultoria Empresarial, Unipessoal Lda. (Portugalia)

**Noreikyte, Rasa**, VIESOJI ISTAIGA VALAKUPIU REABILITACIJOS CENTRAS (Lituania)

**Moreno, Mónica**, M&M Profuture Training, S.L. (Spania)

**Elston, Robert**, STATUS EMPLOYMENT LIMITED (Anglia)

Project implemented by:





## CUVÂNT ÎNAINTE

Proiectul vizează sectorul de orientare în carieră cu scopul de a împuternici persoanele cu dizabilități intelectuale (PwID) să se implice mai mult în învățare, formare, integrare pe piața muncii și dezvoltarea carierei.

Grupul țintă principal este PwID care va primi instrumente accesibile pentru a face alegeri informate în ceea ce privește cariera lor. În prea multe cazuri, deciziile cu privire la locurile acestora de muncă sau cariere sunt luate pentru ei, nu de către ei.

Al doilea grup țintă îl reprezintă sectorul de orientare din școli, VET și furnizorii de servicii de angajare care vor primi cunoștințe și informații privind nevoile PwID și, de asemenea, resurse care vor duce la strategii de orientare mai eficiente în promovarea incluziunii sociale.

Proiectul își propune să crească participarea PwID la programele de învățare pe tot parcursul vieții și la angajare, prin a face mai accesibile și mai disponibile resursele de informare pe piața muncii și cursurile de formare. Proiectul MCM este pe deplin în concordanță cu și sprijină Programul Erasmus+, deoarece se adresează domeniului prioritar al educației adulților: creșterea gradului de învățare prin strategii eficiente de informare, îndrumare și motivare care să încurajeze și să sprijine persoanele slab calificate și/ sau adulți cu calificare scăzută pentru a se asigura că aceștia au acces la învățare pe tot parcursul vieții.

Obiectivele proiectului sunt:

- Dezvoltarea abilităților de management al carierei ale PwID prin îmbunătățirea accesului acestora la resurse accesibile și disponibile privind dezvoltarea carierei și a oportunităților de învățare;
- Îmbunătățirea metodelor și instrumentelor privind informarea și orientarea în carieră pentru personalul din sistemele educaționale, VET și de ocupare, pentru a răspunde mai bine nevoilor și așteptărilor PwID.

**Mónica Moreno,**

În numele Autorilor

Project implemented by:





## CUPRINS

<b>CUVÂNT ÎNAINTE.....</b>	<b>4</b>
<b>MODULUL 1 - Persoanele cu dizabilități intelectuale și piața muncii .....</b>	<b>7</b>
<b>MODULUL 2 - Profilul meu profesional .....</b>	<b>9</b>
ACTIVITATEA 1 - Informații despre tine .....	10
ACTIVITATEA 2 - Identificarea abilităților .....	13
ACTIVITATEA 3 - Conștientizarea nevoilor.....	21
ACTIVITATEA 4 - Cum să aplici pentru un loc de muncă .....	23
ACTIVITATEA 5 - Pregătirea pentru interviul de angajare .....	32
ACTIVITATEA 6 - Cum luăm decizii? .....	43
<b>MODULUL 3 - Dezvoltarea abilităților transversale.....</b>	<b>50</b>
ACTIVITATEA 1 - Complimente pentru un coleg de muncă .....	50
ACTIVITATEA 2 - Stema personală.....	52
ACTIVITATEA 3 - Gândire pozitivă.....	54
ACTIVITATEA 4 - Sarcină creativă- figuri neterminate .....	56
ACTIVITATEA 5 - Povestea unei zile la Grădina Zoologică.....	59
ACTIVITATEA 6 - Planul unei zile de vis la muncă.....	61
ACTIVITATEA 7 - Gestionarea timpului .....	63
<b>MODULUL 4 – Dezvoltarea abilităților socio-profesionale .....</b>	<b>67</b>
ACTIVITATEA 1 - Dezvoltarea competențelor socio - profesionale .....	67
ACTIVITATEA 2 - Perceperea locului de muncă, ca o experiență normală.....	70
ACTIVITATEA 3 - Urmează instrucțiunile.....	74
ACTIVITATEA 4 - Gestionarea emoțiilor .....	77
ACTIVITATEA 5 - Cooperare și lucru în echipă .....	80
ACTIVITATEA 6 - Abilități de planificare și luare a deciziilor .....	83
<b>MODULUL 5 – Drepturile mele în muncă .....</b>	<b>86</b>
ACTIVITATEA 1 - Cutia drepturilor și obligațiilor .....	86
ACTIVITATEA 2 - Îmi cunosc drepturile .....	89
ACTIVITATEA 3 - Contractele de muncă .....	94
ACTIVITATEA 4 - Contractul meu de muncă.....	97

Project implemented by:





ACTIVITATEA 5 - Imi sustin drepturile .....	103
ACTIVITATEA 6 - Am soluția la problema mea .....	110
<b>Modulul 6 - ACTIVITĂȚI DE SPARGEREA A GHEȚII/DE ATENȚIE/ ENERGIZANTE .....</b>	<b>113</b>
ACTIVITATEA 1 - Găsiți minciuna.....	116
ACTIVITATEA 2 - Activitate de terapie prin artă - "cunoașterea prin culori" .....	118
ACTIVITATEA 3 - Nu podul Londrei.....	121

Project implemented by:





## MODULUL 1 - PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI INTELLECTUALE ȘI PIAȚA MUNCII

### Introducere

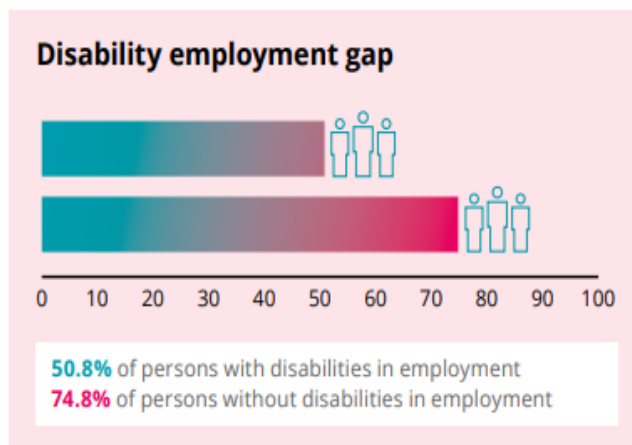
Pentru a realiza o societate favorabilă incluziunii, în care persoanele cu dizabilități intelectuale să facă propriile alegeri și să trăiască independent, este esențial să se asigure accesul egal pe piața muncii. Cu toate acestea, persoanele cu dizabilități intelectuale ocupă o poziție periferică în angajarea pe piața muncii.

În plus, existența unui loc de muncă asigură independența financiară a persoanelor cu dizabilități, acestea se simt valoroase și își aduc contribuția în societate.

Convenția Organizației Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu handicap recunoaște "dreptul persoanelor cu dizabilități de a munci în condiții de egalitate cu ceilalți; aceasta include dreptul la oportunitatea de a-și câștiga existența prin exercitarea unei activități liber alese sau acceptate pe piața muncii, într-un mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități".

Pactul internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale, Carta socială europeană și Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene recunosc, de asemenea, dreptul la muncă; în plus, Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene "recunoaște și respectă dreptul persoanelor cu handicap de a beneficia de măsuri care să le asigure autonomia, integrarea socială și profesională, precum și participarea la viața comunității". Autoritățile au obligația de a asigura cadrul pentru exercitarea acestui drept.

### Date privind ratele de ocupare a forței de muncă în rândul persoanelor cu dizabilități intelectuale:



Persoanele cu dizabilități au avut rate mai mici de ocupare decât persoanele fără dizabilități. Studiile arată că doar 50,8% dintre persoanele cu dizabilități sunt angajate, față de 74,8% în cazul persoanelor fără dizabilități.

Din punct de vedere istoric, persoanele cu dizabilități intelectuale au fost frecvent tratate ca

Project implemented by:





incapabile să participe pe piața liberă a muncii, în schimb, erau adesea plasate în instituții rezidențiale și, în măsura în care erau disponibile oportunități de muncă, acestea erau efectuate în medii separate, denumite în mod obișnuit "locuri de muncă protejate".<sup>1</sup>

Exemple de proiecte privind angajarea asistată a persoanelor cu dizabilități sunt acum comune în Europa.<sup>2</sup> Chiar și atunci când persoanele cu dizabilități intelectuale își desfășoară activitatea pe piața liberă a muncii, experiența lor de angajare diferă de cea a altor angajați. În special, este mai probabil ca aceștia să lucreze cu fracțiune de normă<sup>3</sup>, să fie grupați în locuri de muncă cu statut scăzut<sup>4</sup> și să primească salarii mici.<sup>5</sup>

## Setul nostru de instrumente

Pentru a transforma această realitate, practicienii care lucrează în sectorul formării și orientării au un rol important. Există un consens clar în Europa cu privire la faptul că serviciile de orientare și consiliere de înaltă calitate joacă un rol esențial în sprijinirea învățării pe tot parcursul vieții, a gestionării carierei și a atingerii obiectivelor personale, iar în cazul persoanelor cu dizabilități intelectuale este și mai important.

Acest proces specific necesită profesioniști conștienți, cu o atitudine responsabilă, motivantă în relația cu persoanele cu dizabilități intelectuale, abilități și instrumente specifice.

Acest set de instrumente acoperă nevoile practicienilor care lucrează în sectorul formării și orientării profesionale. Aceste instrumente specifice și practice pot fi utilizate în activitățile acestora cu PwID și pot facilita creșterea gradului de accesibilitate a informațiilor și combaterea discriminării intenționate și neintenționate.

<sup>1</sup> See further, D. Braddock and S. Parish, 'Social Policy Towards Intellectual Disabilities in the Nineteenth and Twentieth Centuries' in S. Herr, L. Gostin and H. Hongju Koh (eds.), *The Human Rights of Persons with Intellectual Disabilities: Different But Equal* (Oxford University Press, 2003) 83

<sup>2</sup> S. Beyer, F. de Borja Jordán de Urrés, and M. Verdugo, 'A Comparative Study of the Situation of Supported Employment in Europe', (2010) 7 *Journal of Policy and Practice in Intellectual Disabilities* 130; European

<sup>3</sup> Commission 'Supported Employment for People with Disabilities in the EU and EFTA-EEA: Good Practices and Recommendations in Support of a Flexicurity Approach' (Publications Office of the European Union, 2012).

<sup>4</sup> Kumin and L. Schoenbrodt, 'Employment in Adults with Down Syndrome in the United States: Results from a National Survey', (2016) 29 *Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities* 330 at 334; Lysaght et al (2012) n2 at 409.

<sup>5</sup> R. Evert Cimeria 'The Percentage of Supported Employees with Significant Disabilities Who Would Earn More in Sheltered Workshops', (2017) 42 *Research and Practice for Persons with Severe Disabilities* 108 at 118.

<sup>5</sup> .Ibid., at 118.

Project implemented by:







## MODULUL 2 - PROFILUL MEU PROFESIONAL

### Introducere

Căutarea unui loc de muncă poate fi un proces lung și este important să te concentrezi pe pașii importanți care te vor duce la obținerea unui loc de muncă, cum ar fi să înveți să te cunoști, să știi care sunt punctele tale forte, să înveți noi abilități și care sunt opțiunile privind cariera.

Scopul acestui modul este de a vă oferi, în calitate de specialist, instrumentele necesare pentru a capacita persoanele cu dizabilități intelectuale să obțină un loc de muncă corespunzător cu punctele lor forte, cu resursele, prioritățile, preocupările, abilitățile și capacitățile lor.

Prin activitățile care facilitează autocunoașterea, înțelegerea carierei, luarea deciziilor și comunicarea atât în realizarea aplicațiilor cât și în interviuri, aceștia vor fi mai bine pregătiți pentru a-și găsi și menține un loc de muncă.

Prin implicarea în aceste activități, persoanele cu dizabilități intelectuale își vor dezvolta abilitățile de gestionare a carierei și încrederea privind posibilitățile de a se integra pe piața muncii.

1. Informații despre tine
2. Identificarea abilitatilor
3. Conștientizarea nevoilor
4. Cum să aplici pentru un loc de muncă
5. Pregătirea pentru interviul de angajare
6. Cum luăm decizii?

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 1 - Informații despre tine

**Tipul activității:** interpersonală/ intrapersonală

**Număr de participanți:** 6-8

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** peste 16 ani

**Durata:** 40 minute

### Materiale necesare:

Pentru fiecare participant se va pregăti o coală albă A4 și creioane/carioci de diferite culori.

### Scopul activității

- să-i încurajeze pe participanți să se gândească și să vorbească despre cine sunt și ce este important pentru ei
- să înceapă să analizeze legătura dintre cunoașterea de sine și alegerile pe care le fac cu privire la viitorul lor.

### Rezultate așteptate:

Să-i ajute pe participanți să-și identifice interesele

Să-i ajute pe participanți să vorbească despre ei și să-i cunoască mai bine pe ceilalți din grup

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- abilitatea de a se raporta și lucra cu ceilalți
- dezvoltarea vocabularului, utilizarea simbolurilor și a textelor
- gestionarea abilităților personale
- valorizarea diferențelor individuale

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- abilități afective (abilitățile necesare pentru recunoașterea preferințelor)
- abilități de comunicare (ascultare, vorbire)
- încredere în sine
- autodezvăluire (discută despre ei înșiși în mod deschis)

### Termeni cheie:

Interes - un lucru pe care îl faci sau la care te gândești cu plăcere

Loc de muncă - activitate prin care câștigi bani

Interviul de angajare - întâlnirea dintre angajator și un candidat (posibil angajat) în care angajatorul pune întrebări pentru a vedea dacă candidatul poate fi angajat pentru postul respectiv

Project implemented by:



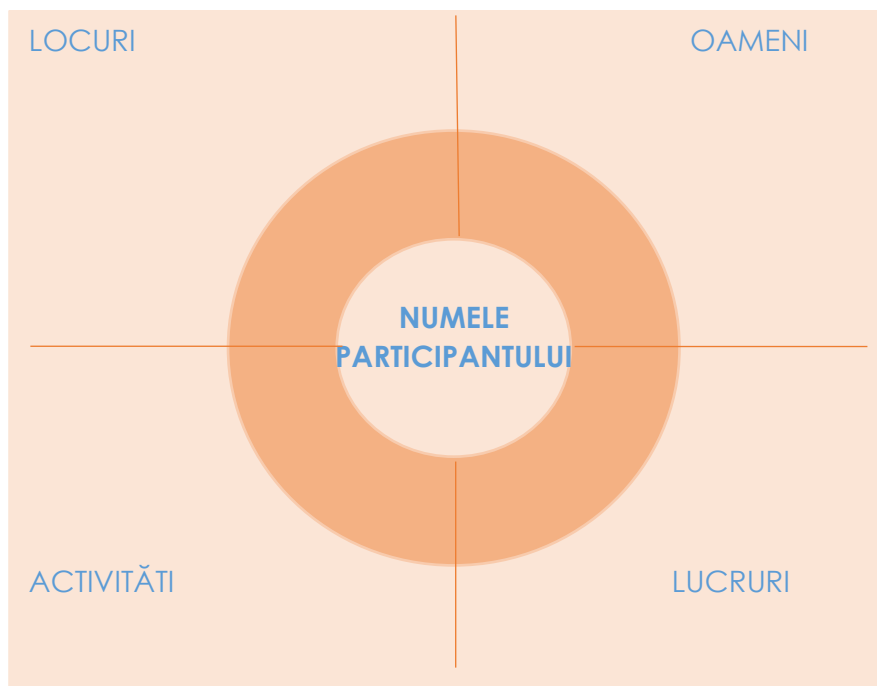


## Pregătire:

Pregătiți o foaie goală de hârtie A4 pentru fiecare participant, plus pixuri/carioci/culori de diferite culori.

## Descrierea pas cu pas a activității:

1. Spuneți participanților că doriți să-și scrie numele, în mijlocul foii, într-un cerc. Pornind de la numele lor vor desena alte 2 cercuri concentrice. Se împarte întreaga pagină în 4 părți egale (4 cadrane) și în fiecare colț exterior al paginii (cadranelui) se scrie câte unul dintre cuvintele următoare: locuri, oameni, activități, lucruri.
2. Cercul cel mai apropiat de numele persoanei reprezintă oamenii, locurile, activitățile și lucrurile **cele mai importante** pentru ea/el. Sarcina fiecărui participant este de a desena sau scrie, numele locului, oamenilor, activităților și lucrurilor care sunt cele mai importante, cele mai apreciate de ea/el.
3. În afara cercului vor desena sau scrie numele locurilor, a persoanelor, a activităților și a lucrurilor **care nu le plac**. Dacă participanții afirmă că nu pot sau nu știu să deseneze spuneti-le că este de preferat să fie cât mai creativi posibil. Puteți da participanților următorul exemplu: dacă activitatea preferată a cuiva este înotul, ei pot desena o piscină, un lac sau chiar un pește!



4. Spuneți-le că după ce vor termina, vor lucra în perechi, cu cineva cu care ei cred că se vor simți bine discutând
5. Dați-le hârtia și pixurile, amintiți-le participanților că au la dispoziție câteva minute să se gândească, apoi cinci minute pentru desen, apoi cinci-zece minute pentru discuția cu partenerii lor.

Project implemented by:





6. Rugați participanții să facă schimb de fișe cu partenerii. "Lasă-ți partenerul să-ți spună ce vede în desenul tău. El va vedea lucruri pe care poate nu le-ai observat. Același lucru să faci și tu pentru partenerul tău".
7. În cele din urmă discutați despre asemănările și diferențele observate în desene. Rugați participanții să se gândească care sunt lucrurile care îi fac pe oameni asemănători sau diferiți. Înregistrați-le ideile într-o hartă a minții. Ghidați participanții către concluzia că diversitatea este extrem de valoroasă, iar diferențele ne ajută să vedem lucrurile și din alte perspective.
8. Ceea ce le place participanților reflectă interesele lor. Acestea le va influența multe dintre alegerile pe care le vor face în viață, inclusiv ceea ce studiază și locurile de muncă pe care le vor avea. S-ar putea să-și piardă interesul pentru unele lucruri pe măsură ce înaintează în vârstă și să-și cultive noi interese.

## Recomandări

Această activitate se poate desfășura și ca o simplă discuție. Fiecare participant își va prezenta rezultatele, ceea ce a gândit sau a simțit despre activitate (a vedea lucrurile despre sine într-o formă vizuală poate fi adesea destul de surprinzător). Apoi afișați toate imaginile pe un perete.

Activitatea poate conduce la discuții sau activități suplimentare privind nevoia de a înțelege și de a prețui fiecare persoană.

Subliniind aspectele pozitive și capacitățile personale, fiecare participant își va dezvolta abilitățile de a se pune într-o lumină pozitivă, de a se "vinde", ceea ce îl va ajuta să câștige interesul angajatorilor într-o situație de tipul interviului pentru angajare

**Evaluare:** Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității :

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

### Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):

Facilitatorul trebuie să fie capabil să le explice participanților, în mod clar nu numai ce să lucreze dar și de ce să lucreze pe parcursul activității. Dacă participanții înțeleg relevanța unei activități, vor fi mai interesați de ea.

Utilizați propoziții simple, scurte, susținute de gesturi și expresii faciale adecvate. Aveți o abordare prietenoasă, deschisă și aveți grijă să creați un mediu de lucru în care participanții să se simtă în siguranță și încurajați.

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 2 - Identificarea abilităților

**Tipul de activitate:** intrapersonală/ interpersonală

**Număr de participanți:** 6-9

**Profilul (profilurile) academic(e) al(e) participanților:** învățământul secundar inferior minim (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților :** peste 16 ani

**Durata:** 40 de minute (doar timp sugerat și va varia în funcție de grupul dvs.)

### Materiale necesare:

- Post-it-uri, pixuri, creioane colorate
- Fișa de lucru – Abilitățile mele
- Fișa de lucru – Abilitățile mele transferabile(soft)

### Scop

- să crească gradul de conștientizare al participanților cu privire la abilitățile lor și la modul în care acestea se dezvoltă în timp datorită învățării și experienței

### Rezultate așteptate:

- să înțeleagă ce sunt abilitățile
- să înțeleagă cum și unde își pot dezvolta și folosi abilitățile

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- să-și identifice abilitățile
- dezvoltarea încrederii în a prezenta dovezi și evidențe atunci când aplică pentru locuri de muncă
- capacitatea de a planifica modalități prin care să-și dezvolte o anumită abilitate

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- vocabular specific domeniului
- de evaluare a propriilor abilități

### Termeni cheie / vocabular special despre / în timpul activității:

Abilitate - ceva ce ai învățat să faci sau poți să faci bine

Abilități transferabile - abilități care pot fi folosite în multe locuri de muncă și care ne ajută să interacționăm eficient și armonios cu alte persoane

Project implemented by:





Abilități tehnice - cuprind cunoștințele și abilitățile obligatorii de care ai nevoie pentru a face o activitate; se învață la școală, din cărți, la traininguri sau chiar la un loc de muncă,

## Pregătire:

- Familiarizați-vă cu activitățile, prezentarea și fișele de lucru.
- Asigurați fișe de lucru pentru toți participanții

## Descrierea pas cu pas a activității :

1. În grupul mare, cereți participanților să se gândească la toate lucrurile pe care o persoană le face într-o zi, de exemplu: se trezește, mănâncă micul dejun, merge la locul de muncă, merge la sala de gimnastică, pregătește cina, se pregătește pentru a doua zi, se uită la televizor și merge la culcare. Dați fiecărui participant post-it-uri să deseneze sau să scrie propriile idei și apoi le lipiți pe toate un perete
2. Rugați participanții să identifice de ce au nevoie pentru a realiza aceste activități (abilități) Explicați că pot fi necesare acțiuni diferite în locuri diferite acasă, la locul de muncă, în comunitate. Sprijiniți participanții să înțeleagă că acestea se numesc abilități și că acestea pot fi îmbunătățite atunci când oamenii le exersează și că sunt importante la un loc de muncă.

## Mesaj cheie:

- *Abilitățile sunt lucruri pe care le-ați învățat să le faceți bine. Unele sunt ușor de observat, de exemplu, să folosiți o camera video; unele nu sunt, de exemplu, să rezolvați probleme.*
- *Poți să-ți dezvolți o mulțime de abilități în activitățile pe care le desfășori zi cu zi*
- *Angajatorii caută oameni care au abilitățile necesare unui anumit loc de muncă SAU capacitatea de a-și dezvolta aceste abilități. Când aplici pentru un loc de muncă, trebuie să poți demonstra că ai acele abilități cerute sau cum le poți dezvolta.*

3. Abilitățile sunt lucruri pe care ai învățat să le faci. Oferiți fiecărui participant fișa de lucru "ABILITĂȚILE MELE". Pentru fiecare abilitate enumerată se bifează ce li se potrivește, la "Da", "Poate" sau "Nu" în funcție de cum se apreciază fiecare.

4 Este util să se considere că abilitățile se încadrează în aceste 4 domenii principale:

- abilități de a lucra cu oamenii
- abilități de a lucra cu date/numere
- abilități de a lucra cu idei
- abilități de a lucra cu instrumente/ echipamente / unelte / vehicule

Project implemented by:





Rugați participanții să se uite pe fișa lor de lucru la acele activități pe care le fac zilnic (care apar cel mai des) și la cele care le fac cu foarte mare plăcere (enumerare pe Fișa de lucru -Abilitățile mele). Pot ei să identifice care sunt punctele lor tari?

5. Atunci când căutăm un loc de muncă, este important să fim capabili să ne prezentăm abilitățile. Abilitățile cerute la un loc de muncă sunt adesea descrise în două categorii: abilități tehnice (hard) și abilitățile transferabile (soft).

- Abilitățile tehnice sunt cele pe care le înveți prin formare, la locul de muncă sau într-o instituție de învățământ. Printre acestea se numără abilitățile necesare practicării unei anumite ocupații.
- Abilitățile transferabile sunt cele care pot fi folosite în orice ocupație, se pot transfera de la un loc de muncă la altul. De multe ori, acestea sunt abilitățile pe care oamenii le folosesc și le dezvoltă în situațiile de zi cu zi, nu neapărat la un loc de muncă, mai ales că au legătură cu modul în care comunicăm și interacționăm cu oamenii. Abilitățile transferabile includ abilități de organizare și de lucru în echipă, precum și calități precum inițiativa și atenția la detalii și sunt foarte apreciate de angajatori.

Oferiți participanților fișa "ABILITĂȚILE MELE TRANSFERABILE". Abilitățile transferabile sunt importante pentru angajatori, colegii, furnizorii de învățare la locul de muncă. Multe formulare de CV-uri solicită acum oamenilor să-și precizeze abilitățile și calitățile în plus față de calificările și experiențele lor anterioare.

Vă rugăm să vă înregistrați cele mai dezvoltate abilități transferabile în CV-ul dumneavoastră.

6. Rezumat: Cum puteți utiliza aceste cunoștințe despre abilitățile dumneavoastră?

- Să scrieți aceste abilități în CV-ul dvs.
- Să identificați cariera care se potrivește abilităților dvs.
- să identificați care sunt abilitățile pe care doriți să le dezvoltați
- să identificați cursurile pe care să le parcurgeți

## Recomandări (Cum să folosești instrumental/resursa)

Instrumentul îi capacitează pe participanți să vadă cum oportunitățile lor profesionale cresc pe măsură ce-și dezvoltă abilitățile, ajutându-i astfel să se concentreze pe domenii de dezvoltare și învățare pe tot parcursul vieții.

Instrumentul poate fi utilizat în procesul de explorare a carierei, de potrivire a abilităților cu diferite ocupații și locuri de muncă.

## Evaluare:

Project implemented by:





Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări pentru a evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

### **Observații și recomandări metodologice pentru implementarea activității**

Este foarte important să includeți fiecare participant în proces folosind încurajări. Așezarea în cerc a participanților poate fi un instrument important în construirea unui mediu securizant.

Project implemented by:







## FIȘA DE LUCRU – ABILITĂȚILE MELE

Puteți face aceste lucruri?

Pentru fiecare activitate de mai jos, bifați ce vi se potrivește, la "Da", "Poate" sau "Nu"

	Da	poate	Nu
1. să gătiți			
2. să coaseți			
3. să faceți curățenie			
4. să creșteți plante			
5. să aranjați o cameră ( să o faceți să arate frumos			
6. să spuneți o poveste			
7. să jucați un sport			
8. să pictați o imagine			
9. să aranjați părul			
10. să utilizați un computer			
11. să ajutați persoanele care sunt supărate			
12. să îngrijiți un copil			
13. să faceți același lucru repetitiv și să nu vă plictisiți			
14. să ridicați obiecte grele			
15. să vă amintiți detalii			
16. să planificați o călătorie			
17. să distrați oamenii			
18. să reparați obiecte			
19. să lucrați ca parte a unei echipe			
20. să vorbiți mai mult de o limbă			
21. să faceți un buget			
22. să vindeți lucruri			
24. să terminați o activitate in timpul propus			
25. să Explicați ce ați făcut			
26. să aveți grijă de un animal de companie			

Project implemented by:





Alte lucruri pe care le pot face:

---

---

---

1. Notează-ți abilitățile pe care le utilizezi cel mai des într-o zi:

---

---

2. Notează-ți abilitățile care ți-ar place să le folosești zilnic:

---

---

3. Alegeți ceva ce doriți să puteți face sau să faceți mai bine.

O abilitate pe care mi-o doresc să o dezvolt/ îmbunătățesc	Moduri prin care mi-aș putea dezvolta această abilitate

Project implemented by:



**FIȘA DE LUCRU - ABILITĂȚILE MELE TRANSFERABILE**

Utilizați foaia de lucru de mai jos și întrebați-vă cât de bine aveți dezvoltată fiecare abilitate

Evaluați-vă de la 1 (slab) la 5 (excelent) la fiecare abilitate

<b>ABILITĂȚI TRANSFERABILE</b>	<b>Cum te-ai evalua ? (1 = slab, 5 = excelent)</b>
<b>Perseverență</b> Continui acțiunea fără a ține seama de descurajare, opoziție sau eșec anterior	
<b>Conștiinciozitate</b> Minuțios, atent sau vigilent; ai dorința de a face o sarcină bine.	
<b>Inițiativă</b> Îți oferi ajutorul atunci când observi probleme pe care alții nu le-au observat.	
<b>Atenție la detalii</b> Acorzi o atenție deosebită tuturor aspectelor mici (detaliilor) atunci când lucrezi la o sarcină sau un proiect	
<b>O bună comunicare</b> Ești un bun ascultător, vorbești și scrii clar, întrebi dacă nu înțelegi	
<b>Echipă</b> Te înțelegi și lucrezi bine cu ceilalți, îți ajuți colegii de muncă, îți respecti șeful	
<b>Managementul timpului</b> Îți organizezi timpul în mod eficient adică aloți timpul potrivit în realizarea activităților	
<b>Răbdare</b> Accepți sau tolerezi întârzierile, nereușitele fără să te enervezi sau să te superi	

Project implemented by:





Revizuiți această foaie de lucru. Ce abilități au primit punctajul cel mai ridicat? Care sunt abilitățile tale cele mai dezvoltate?

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 3 - Conștientizarea nevoilor

**Tipul activității:** interpersonală/ intrapersonală

**Număr de participanți:** 6-8

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților :** peste 16 ani

**Durata:** 40 minute

### Materiale necesare:

Să pregătiți trei foi goale de hârtie A4 pentru fiecare participant, pixuri, plus pixuri colorate  
Flipchart, markere, foaie mare de hârtie

### Scopul

Să-l ajute pe participanți să-și identifice nevoile și să evalueze ce-și doresc în viață

### Rezultate așteptate

Să înțeleagă rolul dorințelor și nevoilor ca factori care îi motivează pe toți oamenii.

Să înțeleagă diferența dintre nevoi și dorințe atunci când fac cumpărături.

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Identificarea nevoilor și dorințelor
- Diferențierea între dorințe și nevoi.
- Gândire critică privind valoarea și necesitatea diferitelor lucruri

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Comunicare
- Analiză
- Gândire critică

### Termeni cheie:

Nevoi: lucruri de bază pe care oamenii trebuie să le aibă pentru a supraviețui (cum ar fi alimente, îmbrăcăminte și adăpost), resurse de care au nevoie pentru a lucra (cum ar fi de exemplu transportul, echipamente/instrumente) și resurse care să-l ajute la construirea și protejarea bunurilor lor, astfel încât să-și poată satisface nevoile viitoare (cum ar fi economiile de urgență și asigurările)

Project implemented by:





**Dorințe:** Sunt lucruri care ar fi frumos să existe, dar care nu sunt necesare pentru a trăi, a câștiga sau a proteja ceea ce aveți .

## **Pregătire:**

Familiarizați-vă cu activitățile, prezentarea și asigurați spațiu pentru mișcare

## **Descrierea pas cu pas a activității :**

### 1. Informații preliminare :

Cu toții avem nevoi și dorințe. Nevoile noastre sunt acele lucruri fără de care nu am putea trăi. De exemplu, nu am putea trăi fără aer, mâncare, îmbrăcăminte. Avem și nevoi psihologice, cum ar fi nevoia de a fi într-o relație cu ceilalți sau de a fi iubiți. Pe de altă parte, deși se pare că dorințele noastre sunt absolut necesare pentru a supraviețui, acestea au mai mult de-a face cu ceea ce numim calitatea vieții. De exemplu, cineva ar putea dori să trăiască într-un apartament foarte mare. Are nevoie de un apartament spațios pentru a supraviețui? Probabil că nu.

2. Rugați participanții să se gândească la 5 lucruri importante din viața lor și să le deseneze / scrie pe o foaie de hârtie. *De ce ai nevoie pentru a trăi, pentru a fi fericit, pentru a te simți bine?*

3. După ce participanții au scris/desenat pe foaia de hârtie, rugați-i să le prezinte celorlalți lucrurile care sunt importante pentru ei. Facilitatorul scrie pe flipchart toate exemplele date de participanți

4. Rugați participanții să rămână în cerc. Veți citi fiecare exemplu pe rând, iar participanții se vor face un pas la dreapta dacă cred că este o nevoie și la stânga dacă cred că este o dorință. Pentru a face diferența dintre o nevoie și o dorință, întrebați-vă: "Am nevoie de asta (geacă nouă, joc video, cafea de specialitate) sau doar o vreau?"

## **Mesaj cheie:**

- Toți oamenii au interpretări diferite ale nevoilor și dorințelor. Unele exemple, cum ar fi un autoturism, pot fi clasificate atât ca o necesitate, cât și ca o dorință bazată pe interpretarea unei persoane.

- Aceste dorințe și nevoi sunt factori foarte importanți pentru toți oamenii. Ele ne mențin în acțiune atunci când lucrurile merg greu. Facem ceva fie pentru că vrem (avem interes, entuziasm și/sau motivație), fie pentru că trebuie (trebuie să supraviețuim sau nu vrem să părem proști)

5. Rugați participanții să se gândească la cel puțin 6 lucruri pe care le vor cumpăra atunci când vor avea un loc de muncă. Ei pot folosi simboluri, desene și cuvinte pentru a descrie lucrurile. Rugați participanții să le înregistreze fie în coloana "Nevoi", fie în coloana "Dorințe" din tabelul de mai jos.

Project implemented by:





- Exemple de nevoi ar putea fi alimentele, materialele de igienă
- Exemple de dorințe ar putea fi îmbrăcămintea de firmă, jocurile video.

NEVOI	DORINȚE

6. Rugați participanții să-și analizeze fiecare tabelul pentru a răspunde la următoarele întrebări. De asemenea, să fie pregătiți să împartășească propriile răspunsuri cu ceilalți din grup

- Ai mai multe nevoi sau dorințe enumerate? De ce este așa?
- Credeți că majoritatea oamenilor cheltuiesc mai mulți bani pe nevoi sau pe dorințe? De ce?
- Ce părere aveți despre modul în care cheltuiți banii pe nevoi și dorințe? Există ceva ce doriți să schimbați cu privire la obiceiurile de a cheltui atunci când vine vorba de nevoi versus dorințe?
- Notează-ți nivelul salarial de care ai nevoie pentru a-ți acoperi nevoile și dorințele lunare

### Recomandări

Această activitate poate conduce la discuții sau/si la activități suplimentare care abordează subiectul cheltuielilor, cum ar fi bugetarea, achiziționarea de lucruri sau plata facturilor.

### Evaluare:

Facilitatorul poate adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva

### Observații finale si recomandări metodologice pentru implementarea activității

Puteți alege ca participanții să lucreze individual, în perechi sau în grupuri mici.

Adresați întrebări mai generale oferindu-le participanților oportunitatea de a juca diferite roluri. De exemplu, puteți spune: "Imaginați-vă că sunteți .....(introduceți numele unui actor/sportiv preferat). Pe ce ai cheltui banii în fiecare luna?"





## ACTIVITATEA 4 - Cum să aplici pentru un loc de muncă

**Tipul activității:** interpersonală/ intrapersonală

**Număr de participanți:** 6-8

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților :** peste 16 ani

**Durata:** 40 minute

### Materiale necesare:

Fișa de lucru – Pași în aplicarea la un loc de muncă (pentru fiecare participant)

Fisa de lucru – CV-ul meu (pentru fiecare participant)

Preferabil: calculator, acces la internet

### Scopul activității

- De a ajuta participanții să înțeleagă cum să aplice pentru un loc de muncă

### Rezultate așteptate:

- Identificarea pașilor pentru a aplica eficient la un loc de muncă
- Identificarea diferitor oportunități de angajare
- Dezvoltarea abilităților de a aplica pentru un loc de muncă.

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- accesarea site-uri de locuri de muncă de pe web, utilizarea motoarelor de căutare a locurilor de muncă vacante
- elaborarea CV-ului

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- comunicare
- de organizare
- de cercetare/analiză
- digitale

### Termeni cheie:

- Angajare - Condiția de a avea un loc de muncă plătit într-o profesie, fie cu normă întreagă, fie cu fracțiune de normă.
- Interviu de angajare - Întâlnirea dintre angajator și un candidat (posibil angajat) în care angajatorul pune întrebări pentru a vedea dacă candidatul poate fi angajat pentru postul respectiv

Project implemented by:







- CV - O scurtă prezentare a experienței și calificărilor profesionale sau profesionale ale unei persoane, adesea depusă cu o cerere de angajare.

## Pregătire:

- Conexiune la internet, acces on-line
- Identificarea resurselor online pentru diferite ocupații (necesare pentru pasul 1 - Pași în aplicarea la un loc de muncă), site-uri web de ocupare a forței de muncă (pentru pasul 2 - Pași în aplicarea la un loc de muncă),

## Descrierea pas cu pas a activității:

- Întrebați participanții "Care sunt motivele pentru care oamenii își caută un loc de muncă?" (schimbare de carieră, pierderea unui loc de muncă, întoarcerea pe piața muncii, intrarea pe piața muncii), și "Cum ai reușit în trecut, tu (sau cineva cunoscut) să obții un loc de muncă?"
- Pași în aplicarea la un loc de muncă

## PASUL 1 - CE CAUȚI?

Înainte de a aplica pentru un loc de muncă, este bine să știi ce loc de muncă îți dorești. Prima întrebare la care trebuie să te gândești este "Ce îți place să faci?" Oamenilor care lucrează în același tip de loc de muncă le place adesea să facă aceleași lucruri. De exemplu, angajaților din unele locuri de muncă le place să ajute alte persoane. Îți place să ajuți oamenii? Aceste locuri de muncă s-ar putea să te intereseze.

O altă întrebare la care trebuie să răspunzi este "Unde ți-ar plăcea să lucrezi?" Dacă știi ce loc de muncă îți dorești, te rugăm să completezi în secțiunea 1 (CE LOCURI DE MUNCĂ VREAU?) din fișa de lucru - Pași în aplicarea la un loc de muncă.

## PASUL 2 - UNDE ÎȚI CAUȚI UN LOC DE MUNCĂ?

Există mai multe modalități de a găsi un loc de muncă. Cea mai bună metodă variază de la persoană la persoană în funcție de nivelul acesteia de experiență și de domeniul carierei, dar rețeaua (networking-ul) este considerată pentru toată lumea ca fiind cea mai productivă activitate de căutare a unui loc de muncă.

### 2.1. Începeți cu rețeaua personală

A vea o rețea (Networking) înseamnă a face conexiuni cu alte persoane. Fiecare persoană are deja o rețea formată din persoane care pot face parte din următoarele categorii:

- Familie
- Prieteni
- Actuali și foști colegi de muncă

Project implemented by:





- Biserica și organizațiile sociale
- Grupuri pentru activități recreative
- Foști profesori și colegi de clasă

Vei începe să iei legătura cu persoanele din rețeaua ta. Spune-le că ești în căutarea unui loc de muncă. Fii specific cu privire la tipul de muncă pe care îl cauți și întrebă-i dacă au informații sau cunosc pe cineva din domeniul de care esti interesat. Nu presupune că anumite persoane nu te vor putea ajuta. S-ar putea să fii surprins de câte persoane cunosc. Te rugăm să scrii numele persoanelor din rețeaua ta care crezi că te pot ajuta în găsirea unui loc de muncă secțiunea 1 (CE LOCURI DE MUNCĂ VREAU?) din fișa de lucru - Pași în aplicarea la un loc de muncă

## 2.2. Agențiile de recrutare a forței de muncă

Agențiile de recrutare au acces la locuri de muncă nepublicate și pot reprezenta singura sursă de candidați pentru anumite locuri de muncă. Ele te pot ajuta în elaborarea CV-ului pentru un anumit loc de muncă, în pregătirea pentru interviuri, discuții după interviuri și negocierea salariului.

## 2.3. Căutare online

Majoritatea organizațiilor postează online locurile de muncă disponibile. Vizitați site-uri de profil, cum ar fi Ejobs LinkedIn, pentru a găsi locurile de muncă vacante. Introduceți cuvinte cheie pentru tipul de activitate dorit și vedeți ce este disponibil. În plus, verificați dacă companiile din domeniul de activitate de care sunteți interesat (ă) au oferte de locuri de muncă listate pe site-ul lor web. **Analizați informațiile despre companie înainte de a aplica.** Căutați online site-ul companiei, paginile de social media și orice articole de știri care sunt acolo. Citiți despre misiunea companiei, proiectele curente și pozițiile disponibile.

Amintiți-le participanților că internetul le poate extinde rețeaua în întreaga lume prin intermediul rețelelor sociale ca Facebook, LinkedIn. Rugați participanții să fie atenți ce postează online! Angajatorii verifică site-uri precum Facebook. Nu postați nimic jenant pe profilul personal.

## PASUL 3 – INTOCMIREA DOCUMENTELOR

**Scrieți un CV** care vă evidențiază educația, abilitățile și experiența. După ce scrieți CV-ul, rugați pe cineva în care aveți încredere să-l corecteze pentru a vă asigura că nu aveți greșeli și nu ați uitat ceva. Rugați participanții să completeze FIȘA DE LUCRU - CV-ul meu **Scrieți o scrisoare de intenție** dacă vi se solicită. O scrisoare de intenție este șansa ta de a spune angajatorului de ce îți dorești jobul și de ce ar trebui să te angajeze pe tine, dintre toți candidații

Project implemented by:





Folosiți un ton entuziast în scrisoarea de intenție pentru a-ți transmite entuziasmul pentru job. În plus, dacă este posibil, adaptați-vă scrisoarea de intenție persoanei care interviează candidații, astfel încât să arătați ca sunteți atent(ă) la detalii. Puteți include următoarele în scrisoare:

- De ce vă interesează poziția.
- Cum vei fi de ajutor companiei sau organizației.
- De ce ești cea mai bună persoană pentru locul de muncă
- Ce speri să înveți de la locul de muncă.

Rugați participanții să finalizeze pasul 3 din fișa de lucru - Pași în aplicarea la un loc de muncă - cu numele documentelor necesare pentru aplicare .

**PASUL 4. DEPUNEȚI APLICAȚIA** personal sau prin poștă. Unele site-uri web ale angajatorilor vă pot solicita să introduceți manual informații care pot fi găsite în CV-ul dvs. Știm, este neplăcut - dar uneori, trebuie doar să o faceți.

În final, multe anunțuri oferă o adresa e-mail și vă cer să trimiteți CV-ul și scrisoarea de intenție la acea adresă. În această situație nu spuneți doar "acesta este CV-ul meu și scrisoarea de intenție" ci mulțumiți pentru posibilitatea de a aplica pentru locul de muncă, chiar oferiți câteva informații despre cine sunteți și de ce sunteți interesat de poziția vacantă. Asigurați-vă că totul este perfect înainte de a trimite aplicația.

Cereți participanților să completeze pasul 4 din Handout - Pași în aplicarea la un loc de muncă

## Recomandări

- Dacă participanții nu știu ce locuri de muncă doresc, puteți utiliza un exercițiu de imaginație folosind numele unui loc de muncă la care visează, în secțiunea 1 a fișei de lucru - Pași în aplicarea la un loc de muncă .
- Este indicat pentru facilitator să prezinte diferite surse de anunțuri de locuri de muncă și noi modalități de aplicare cum ar fi aplicarea pe e-mail, video, deschideți un model de aplicație sau o aplicație online pentru scurt timp

**Evaluare:** Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua

rezultatele activității :

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

Project implemented by:





## **Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):**

Acordați-le participanților timp pentru a-și explora locul de muncă visat și de a afla cât mai multe informații despre el, prin cautarea online a informațiilor. Încurajați-i să afle care sunt studiile necesare pentru a lucra în locul de muncă visat și unde, în ce locuri ar putea lucra.

Explicați-le că utilizarea metodelor adecvate de a căuta și de a obține un loc de muncă sau o carieră este o abilitate importantă pe tot parcursul vieții.

Project implemented by:





## FIȘA DE LUCRU – PAȘI ÎN APLICAREA LA UN LOC DE MUNCĂ



**1. CE LOCURI DE MUNCĂ ÎMI DORESC?**

**2. UNDE CAUT LOCUL DE MUNCĂ?**

**3. CE DOCUMENTE AM NEVOIE?**

**4. CUM SE DEPUNE APLICAȚIA MEA?**



**FIȘA DE LUCRU - CV-UL MEU**

<p><b>INFORMAȚII CU CARACTER PERSONAL</b></p> <p>Numele și prenumele.....</p> <p>Număr de telefon: .....</p> <p>Adresa de e-mail: .....</p> <p>Adresă.....</p>	<p>Creați o adresă de e-mail profesională. adică <a href="mailto:numeletau@gmail.com">numeletau@gmail.com</a>.</p> <p>Nu trebuie să includeți adresa completă, dar adăugați orașul.</p>
<p><b>EXPERIENȚA DE LUCRU</b></p> <p>1. Date de început și de sfârșit / Titlul postului / Locația postului / Compania</p> <p>.....</p> <p>Responsabilitati</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Date de început și de sfârșit / Titlul postului / Locația postului / Compania</p> <p>.....</p> <p>Responsabilitati</p> <p>.....</p>	<p>Detaliază nu numai responsabilitățile de la locul de muncă , ci și abilitățile folosite în rolurile anterioare</p>
<p><b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b></p> <p>Anii frecvențați/Denumirea instituției de învățământ / Locația/Diploma</p> <p>.....</p> <p>Bursă, cursuri și alte realizări</p> <p>.....</p>	<p>Dacă ați absolvit recent, secțiunea de educație depășește experiența de lucru și include mai multe detalii.</p> <p>Abilitățile dezvoltate în școală sunt abilități reale care au valoare în lumea profesională . Tot ceea ce exemplifică pasiunile tale și se referă la locul de muncă merită luat în considerare.</p>

Project implemented by:





<p>Anul în care a participat/ Numele organizației Training/numele cursului de formare/calificării acordate/ lista temelor abordate sau a competențelor dobândite ..... .....</p>	<p>Puteți adăuga burse, cursuri și alte realizări. Dacă includeți cursuri, utilizați titlurile fiecărui curs ca descriere</p>
<p><b>ABILITĂȚI PERSONALE</b></p> <p>Competențe lingvistice</p> <p>Abilitati de comunicare.....</p> <p>Cunostinte informatice.....</p> <p>Alte competențe.....</p>	<p>Precizați în ce context au fost dobândite abilitățile de comunicare. Exemplu: bune abilitati de comunicare dobandite prin experienta mea ca agent de vanzari</p> <p>Adăugați-vă abilitățile de utilizare a computerului. Specificați în ce context au fost achiziționate. Exemplu: o bună comandă a instrumentelor Microsoft Office™ Adăugați alte abilități relevante care nu sunt deja menționat, de exemplu: croitorie</p>
<p><b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b></p> <p>Conferințe Seminarii Onoruri și premii Referințe</p>	<p>Orice element relevant care nu se încadrează în alte secțiuni ale CV-ului poate fi introdus în secțiunea informații suplimentare.</p>

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 5 - Pregătirea pentru interviul de angajare

**Tipul activității:** interpersonală/ intrapersonală

**Număr de participanți:** 6-8

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților :** peste 16 ani

**Durata:** 40 minute (doar timp sugerat și va varia în funcție de grupul dvs.)

### Materiale necesare:

Cronometru

Fisa de lucru: SFATURI PENTRU PREGĂTIREA PENTRU UN INTERVIU ,

Fisa de lucru: ETAPE ALE UNUI INTERVIU

Fișă de lucru: Exemplu de întrebare și răspuns la interviu

Fișe de lucru: ANGAJATOR , CANDIDAT și OBSERVATOR INTERVIU

### Scopul activității

- Scopul acestei activități este de a-i familiariza pe participanți cu privire la interviul de angajare și cu etapele cheie ale acestui proces . Ei vor învăța cum să se pregătească și să participe cu succes la un interviu de angajare,

### Rezultate așteptate:

- Identificarea unor strategii eficiente de pregătire pentru interviul de angajare;
- Diferențierea între comportamentul adecvat și cel inadecvat în contextul unui interviu de angajare;
- Dezvoltarea unui limbaj adecvat în cadrul interviului;
- Reducerea stresului și a anxietății în situațiile de participare la interviuri

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Înțelegerea scopului unui interviu
- Identificarea comportamentului adecvat în cadrul interviului
- Formularea răspunsurilor adecvate la întrebările din cadrul interviului

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Comportament adecvat în contextul unui interviu de angajare;
- Abilitatea de a accepta și integra critica și feedback-ul
- Spiritul de observație

Project implemented by:







## Termeni cheie:

- Interviu
- Ținuta profesionala si stilul conservator
- Etapele interviului
- Simularea interviului

## Pregătire:

- Familiarizați-vă cu activitățile, prezentarea și fișele de lucru.
- Asigurați accesului tuturor participanților la fișele de lucru
- Cunoașteți formatul și specificul unui interviu simulat

## Descrierea pas cu pas a activității:

1. Începeți prin a adresa participanților următoarele întrebări: -Ai mai participat la un interviu de angajare înainte? Dacă da, ce ai făcut pentru a te pregăti? Ai spus sau ai făcut ceva pentru a ieși în evidență față de ceilalți candidați?

Explicați că un interviu de angajare este o conversație între un angajator și un posibil angajat (candidat). Angajatorul căuta cea mai potrivită persoană pentru a ocupa un loc de muncă și de aceea prezentarea corespunzătoare la un interviu de angajare nu este ușoară; este esențial să te pregătești în avans pentru:

- A arăta angajatorului că aveți cunoștințele necesare pentru postul pentru care candidați.
- A asigura angajatorul că puteți să realizați bine sarcinile de serviciu pentru care veți fi angajat
- A convinge angajatorul că sunteți persoana ideală

Oferiți participanților fișa de lucru -SFATURI PENTRU PREGĂTIREA PENTRU UN INTERVIU DE ANGAJARE. Examinați fiecare sfat cu ei, explicați relevanța și importanța fiecăruia.

- Ajungeți cu cel puțin 10 minute mai devreme pentru un interviu – țineți cont de trafic sau alte posibile întârzieri
- Alegeți o ținută profesională și un stil conservator
- Spatele drept este un semn de încredere în sine. Menține-ți postura dreaptă, cu mâinile așezate fie pe masă, fie în poală, în timp ce picioarele se țin ambele pe pământ.
- Pregătiți o sinteză cu cele mai bune abilități pe care le aveți
- Pregătiți întrebări pentru angajator - unii vă pot întreba dacă aveți întrebări

2. Oferiți participanților fișa de lucru: ETAPELE UNUI INTERVIU. Examinați fiecare etapă și importanța fiecărui pas din proces.

Introducere- Când vă întâlniți interviuatorul, zâmbiți, aveți o postură bună, un contact vizual bun și o strângere fermă a mâinii. În această etapă angajatorii alocă timp pentru a-si prezenta organizația.

Project implemented by:





**Întrebări și răspunsuri** - Cea mai lungă parte a interviului, când angajatorul vă pune întrebări și **vă** ascultă **răspunsurile**. Uneori angajatorul vă **va întreba dacă aveți întrebări**. Aceasta este șansa ta de a-i demonstra că ai cunoștințele despre organizație. Întotdeauna să fiți pregătiți cu cel puțin trei întrebări despre organizație.

**Închidere**- În ultimele minute, ia-ți timp pentru a termina într-o notă pozitivă. Asigurați-vă că mențineți contactul vizual cu interlocutorul, îi strângeți mâna și îi mulțumiți pentru invitația la interviu.

Rugați participanții să completeze fișa de lucru- **ETAPE ALE UNUI INTERVIU DE ANGAJARE** cu informațiile cheie cu privire la fiecare etapă.




3. Unul dintre lucrurile importante pe care o persoană le poate face pentru a se pregăti pentru un interviu de angajare este să exerseze răspunsurile la întrebări. Începeți prin a le cere participanților să vă dea exemple de:

- Întrebări adresate candidaților
- Întrebări adresate angajatorului

Rugați participanții să se refere la Fișa de lucru: **EXEMPLU DE ÎNTREBARE ȘI RĂSPUNS LA INTERVIU**

✓ Întrebați participanții: "Ce părere aveți despre răspunsurile candidatului de mai sus?"

În tabelul de mai jos faceți o listă cu răspunsurile participanților:

Candidat 	Candidat 	Candidat 
<i>Ex: Răspuns la întrebare cu o altă întrebare</i>	<i>Ex: Răspuns care include informații cu caracter personal</i>	<i>Ex: Răspuns care include experiența și abilitățile personale</i>

✓ Întrebați participanții: "Care candidat a răspuns cel mai corect?"

✓ Rugați participanții să vă ofere exemple de răspuns la următoarele întrebări ale angajatorilor:

- Ce zile și ore puteți lucra?
- Când poți începe?
- De ce vrei să lucrezi aici?
- Ce planuri ai pentru viitor?

4. Interviul simulat -Participanți se vor grupa în echipe de câte trei. Explicați-le că vor participa la un scurt interviu pentru a-i ajuta să exerseze răspunsul la unele dintre cele mai frecvente întrebări de la un interviu. Rugați-i să trateze situația cât mai mult ca pe un interviu real. Atribuiți roluri membrilor echipei:

- ✓ Angajatorul pune întrebările; Oferiți participantului fișa de lucru pentru întrebările angajatorului

Project implemented by:





- ✓ Candidatul răspunde la întrebări; Oferiți participantului fișa de lucru pentru răspunsurile candidatului
- ✓ Observatorul urmărește interacțiunea, evaluează persoana interviuată (candidatul) și notează observațiile pe foaia de lucru. Oferiți participantului fișa de lucru pentru interviu -OBSERVATOR

Rugați fiecare participant să-și citească rolul din foaia de prezentare. Lăsați-i pe participanți să descopere că fișele de lucru le vor oferi o idee despre un interviu tipic (chiar dacă interviurile vor varia în funcție de Angajator).

Setați cronometrul timp de cinci minute și începeți interviul. Plimbați-vă printre grupuri și ascultați răspunsurile pe tot parcursul sesiunii de interviu. Când au trecut cinci minute, opriți procesul de interviu și oferiți grupurilor un minut pentru ca observatorul să ofere feedback candidatului. Repetați acest proces până când toți cei din grup au avut șansa de a juca fiecare dintre rolurile atribuite.

Discutați despre lecțiile învățate, observațiile dumneavoastră și împărtășiți observațiile individuale care ar putea ajuta întregul grup.

## Recomandări

- Instrumentul poate fi utilizat, de asemenea, într-un format unul la unul în serviciile de consiliere și mediere pe piața muncii.
- Dacă este disponibilă o cameră video, este util ca participanții să vizualizeze înregistrarea

**Evaluare:** Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

### **Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):**

Este vital să încercați să includeți fiecare participant în proces folosind încurajările. Cu toate acestea, dacă cineva se simte incapabil să se angajeze pe deplin în activitate, este foarte important ca acest lucru să fie permis și să fie încurajat să se implice în propriul ritm. Ei ar trebui să se simtă liberi să plece sau să rămână la activitate. Facilitatorul trebuie să fie sensibil la acest lucru. Permițând participanților o anumită flexibilitate există o probabilitate mai mare ca aceștia să se îndrepte către un angajament mai complet și mai personal în activitate.

Utilizarea cercului ca modalitate pentru gruparea participanților poate fi un instrument important în construirea unui mediu sigur. Când stăm într-un cerc, toată lumea se poate vedea, este la același nivel deci nu există ierarhie sau diferență de statut. Participanții pot alege să stea în cerc sau în afara lui dacă doresc. Acest lucru poate fi observat în mod clar de către facilitator.

Project implemented by:





## Fișa de lucru - ETAPELE UNUI INTERVIU DE ANGAJARE

### SFATURI DE PREZENTARE PENTRU PREGĂTIREA UNUI INTERVIU DE ANGAJARE



Ajungeți cu cel puțin **10 minute mai devreme** pentru un interviu – țineți cont de trafic sau alte întârzieri



Ținută profesională și stil conservator



Postura dreaptă este un semn de încredere.

Menține-ți postura dreaptă, cu mâinile așezate fie pe masă, fie în poală, în timp ce picioarele se țin ferm pe pământ.



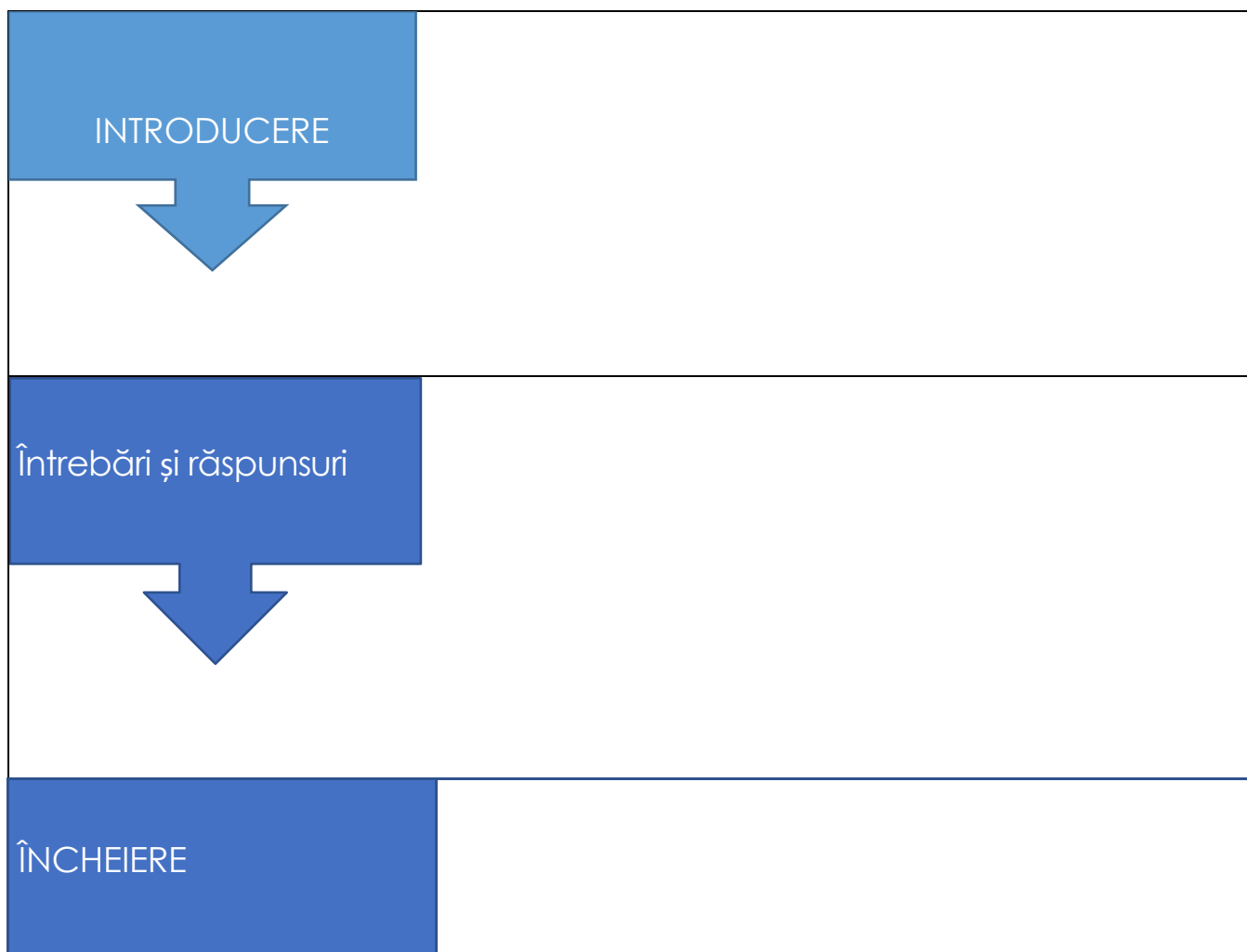
Pregătiți o sinteză a celor mai bune abilități



Pregătiți întrebări pentru angajatori- unii vă pot întreba dacă aveți întrebări

Project implemented by:





Project implemented by:






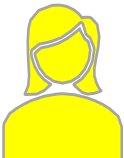

## Fișa de lucru - EXEMPLU DE ÎNTREBĂRI ȘI RĂSPUNSURI LA INTERVIU

Spune-mi despre tine

Ce vrei să știți despre mine?

Numele meu este... Am lucrat în construcții aproximativ 2 1 / 2 ani. Am construit rame și uși . Sunt bun la utilizarea echipamentelor grele.

Ei bine, m-am născut și am crescut în ... Eu cea mai mare parte a timpului stau cu prietenii mei și merg la cluburi în week-end. Nu am avut un loc de muncă de aproximativ șase luni și acum chiar am nevoie de un loc de muncă . Vreau să spun că eu nu sunt sigur cum am să-mi plătesc facturile dacă nu mă angajați.

Candidat 	Candidat 	Candidat 

Project implemented by:





#### 4. INTERVIUL SIMULAT

**Angajator: Sunteți managerul de la .....(numele angajatorului)**

**Adresați întrebări candidatului**

**Întrebări angajator:**

1. Spuneți-mi despre dumneavoastră.....
2. Ce zile și ore puteți lucra?
3. Când puteți începe?
4. De ce vreți să lucrați aici?

#### CANDIDAT

Project implemented by:





**Ești candidat, aplici pentru un loc de muncă pentru... .....(numele poziția)**

**Raspunsurile CANDIDATULUI:**

**1. Spune-mi despre tine**

*Numele meu este .....*

*Locuiesc .....*

*Am studiat la.....*

*Lucrez/ am lucrat în .....*

**2. Ce zile și ore puteți lucra?**

*Pot lucra .....*

**3. Când poți începe?**

*Pot începe.....*

**4. De ce vrei să lucrezi aici?**

*Vreau sa lucrez la..... fiindcă.....*  
.....

**5. Ce planuri ai pentru viitor?**

*Pe viitor as vrea sa.....*













Project implemented by:
















**FISA DE LUCRU PENTRU OBSERVATOR** - Va rugam sa observati candidatul si sa completati acest sondaj prin bifarea răspunsurilor corespunzătoare

<p>1. Spuneți-mi despre dvs. <i>Note:</i></p>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	<p>Remarcabil</p>	<p>Bun</p>	<p>Aveți nevoie de mai multă practică</p>
<p>2.Ce zile și ore puteți lucra? <i>Note:</i></p>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	<p>Remarcabil</p>	<p>Bun</p>	<p>Aveți nevoie de mai multă practică</p>
<p>3.Când puteți începe? <i>Note:</i></p>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	<p>Remarcabil</p>	<p>Bun</p>	<p>Aveți nevoie de mai multă practică</p>
<p>4.De ce vrei să lucrezi aici? <i>Note:</i></p>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
	<p>Remarcabil</p>	<p>Bun</p>	<p>Aveți nevoie de mai multă practică</p>

Project implemented by:





<p>5.Ce planuri aveți pentru viitor? <i>Note:</i></p>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> <b>Aveți nevoie de mai multă practică</b>
<p>6.Evaluati limbajul corpului candidatului. <i>Note:</i></p>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> <b>Aveți nevoie de mai multă practică</b>
<p>7.Evaluati care este impresia generală a candidatului . <i>Note:</i></p>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> <b>Aveți nevoie de mai multă practică</b>

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 6 - Cum luăm decizii?

**Tipul activității:** interpersonală/ intrapersonală

**Număr de participanți:** 6-8

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților :** peste 16 ani

**Durata:** 40 minute

**Materiale necesare:** Instrumente de scris, foaie goală de hârtie A4, creioane colorate, pixuri

Fișa de lucru 1 - Cele mai bune/ cele mai greșite decizii,

Fișa 2- Pași în luarea deciziilor

### Scopul activității

Participanții își vor dezvolta cunoștințele privind consecințele alegerilor pe care le fac și vor demonstra strategii eficiente de luare a deciziilor.

### Rezultate așteptate:

- Înțelegerea modului în care se iau decizii și legătura dintre alegeri și consecințele acestor alegeri
- Dezvoltarea abilităților participanților de a lua decizii prin intermediul modelului MAKING SMART CHOICES

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Explorarea și îmbunătățirea procesul de luare a deciziilor
- Învățarea unui proces structurat de luare a deciziilor
- Implicarea în luarea responsabilă a deciziilor

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Comunicare
- Lucru în echipă
- Decizionale

### Termeni cheie:

decizie: hotărâre luată de o persoană

impact - efectul puternic sau influența pe care ceva o are asupra unei situații sau asupra unei persoane

consecință - un rezultat al unei acțiuni sau al unei situații,

### Pregătire:

- Familiarizați-vă cu activitățile, prezentarea și fișele de lucru.
- Asigurați accesul la fișele de lucru pentru toți participanții

Project implemented by:





## Descrierea pas cu pas a activității:

Amintiți-le participanților că o decizie este o alegere pe care o persoană sau un grup de persoane o fac pentru a întreprinde o anumită acțiune. Apoi, puneți următoarele întrebări pentru discuții:

- Care sunt deciziile pe care oamenii le iau în fiecare zi?
- Care sunt deciziile pe care tu le-ai luat astăzi?

Rugați participanții să scrie propoziții sau să deseneze imagini ale alegerilor făcute astăzi.

Unele alegeri sunt simple și ușoare. Alte alegeri sunt mai provocatoare pentru că au un impact mare asupra vieții tale. Acest lucru înseamnă că vă vor afecta pentru o perioadă lungă de timp după ce faceți alegerea. Este important să te gândești cu atenție și să-ți pui câteva întrebări pentru a decide dacă o alegere pe care o faci este bună sau greșită.

Dați fiecărui participant, spre completare, Fișa de prezentare 1 – Cele mai bune / cele mai greșite decizii ale mele.

Spuneți participanților că este important să învețe să ia decizii bune. Uneori, alte persoane ne ajută să luăm decizii. Purtați o discuție de grup adresând următoarele întrebări:

- Cine te ajută să iei decizii?
- Ce fac pentru a vă ajuta să luați decizii? (Faceți în mod special referire la persoanele pe care participanții le menționează ca răspuns la întrebarea anterioară.)

Explicați participanților că, pentru a lua decizii bune, avem nevoie de informații.

Puneți următoarea întrebare și centralizați răspunsurile participanților: De ce informații ai avut nevoie pentru a te decide ce haine să poarte astăzi? (Răspunsurile pot varia. Posibilitățile includ: vremea, activitatea, codul vestimentar etc.)

Când ne gândim să facem o schimbare, cei mai mulți dintre noi nu iau în considerare toate „părțile” într-un mod complet. În schimb, de multe ori facem ceea ce „ar trebui” să facem, evităm să facem lucruri pe care nu avem chef să le facem sau pur și simplu ne simțim confuzi sau copleșiți și renunțăm să ne gândim să schimbăm ceva. Asta înseamnă de multe ori o decizie greșită. Abilitățile de luare a deciziilor vă pot ajuta să luați cele mai bune decizii, luând în considerare toate opțiunile și potențialele consecințe.

Ori de câte ori avem de luat o decizie, trebuie să ne gândim înainte de a acționa dacă vrem să luăm o decizie bună (SMART). Dar cum procedăm în acest sens? În acest model, fiecare literă din cuvântul "SMART" reprezintă un pas spre luarea unor decizii bune.

## SLOW DOWN– ÎNCETINIȚI

Cel mai puțin eficient mod de a lua o decizie este pe moment, adică înainte de a te gândi mai întâi la ea! Trebuie să te gândești la toate lucrurile care se întâmplă – cine ar putea fi implicat?

Project implemented by:





Cine nu? Aveți dreptul să vă acordați atât timp cât aveți nevoie pentru a vă asigura că luați o decizie bună.

## M - MAKE A LIST OF YOUR OPTIONS (FACEȚI O LISTĂ CU OPȚIUNILE DVS.)

Faceți o listă cu toate alegerile (opțiunile) posibile - chiar și cele prostești, chiar și cele ireponsibile vă vor ajuta să știți că v-ați gândit cu adevărat la toate posibilitățile. Vorbește despre opțiunile tale cu oameni din viața ta pe care îi cunoști bine și în care ai încredere. Și odată ce ai alcătuit lista, sunteți gata pentru pasul următor.

## A – ANALYZE YOUR CHOICES (ANALIZEAZĂ-ȚI ALEGERILE)

Acest lucru înseamnă să te gândești la avantajele și dezavantajele fiecărei alegeri, să-ți cântărești opțiunile și să fii sincer cu tine însuși. Dacă alegerea ta va duce la comportamente sănătoase, este în concordanță cu valorile tale și te va ajuta să-ți atingi obiectivele viitoare, este alegerea bună, SMART pentru TINE. Dacă ti-ai dat seama de acest lucru, ești gata pentru pasul următor.

## R – REACH A DECISION (LUAREA UNEI DECIZII)

După ce analizezi toate alegerile pe care le poți face, alege-o pe cea care consideri că este o decizia potrivită pentru tine. Gândește-te la decizia luată și asigură-te că simți că este o alegere sănătoasă și inteligentă pentru tine. Ok, deci acum că ai luat o decizie SMART, trebuie să te gândești la menținerea ei. De exemplu, cine din viața ta te poate susține în această alegere și mai ales ce te va ajuta să-ți menții decizia

## T – THINK AND EVALUATE (GÂNDEȘTE ȘI EVALUEAZĂ)

În funcție de alegerea făcută, poate fi necesar să vă verificați din când în când și să vedeți cum merg lucrurile.

Împărțiți participanții în grupuri de 3 sau 4 membri. Dați-le Fișa 2- Pași în luarea deciziilor și acordați-le cel puțin 10 minute pentru a o completa (se recomandă 20 de minute). Apoi reuniți din nou grupul mare și cereți fiecărui grup mic să-și împărtășească rezultatele la care au ajuns

Întrebări pentru discuții:

- 1) Cum au fost luate deciziile în grupul dumneavoastră?
- 2) Toată lumea este mulțumită de ceea ce s-a hotărât? De ce sau de ce nu?
- 3) Ce lucruri sunt importante atunci când luați decizii de grup?
- 4) Ce rol ai de obicei atunci când iei decizii împreună cu ceilalți?

Project implemented by:





## Recomandări

- Acest instrument poate fi adaptat și utilizat în procesul de orientare în carieră sau în luarea deciziilor cu privire la locul de muncă

**Evaluare:** Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității :

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

**Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):**

Utilizați propoziții simple scurte, susținute de gesturi și expresii faciale adecvate  
Aveți o abordare prietenoasă, deschisă și aveți grijă să creați un mediu de lucru în care participanții să se simtă bine, în siguranță și valorizați

Project implemented by:





### Fișa de lucru 1 – Cele mai bune / cele mai greșite decizii ale mele

Te rog, uită-te înapoi la viața ta. Care au fost cele mai bune decizii pe care le-ai luat? De ce? Enumerați-le mai jos. Ce ați încercat să obțineți prin luarea acestor decizii?

Unele dintre cele mai bune decizii ale mele sunt:

Decizia	Ce a fost bun în ea?	Ce am trecut prin asta?

Unele dintre cele mai greșite decizii ale mele sunt:

Decizia	Ce a fost în neregulă cu ea?	Care au fost consecințele?

Uitându-te la ceea ce ai scris mai sus, te poți gândi la orice ai învățat pentru a lua o decizie bună?

1. ....

2. ....

3. ....

Project implemented by:





## Fișa de lucru 2 - Pași în luarea deciziilor

Gandeste-te la ceva ce îți dorești în viața ta și completează pașii de mai jos. Ar putea fi orice, de la a începe să faci exerciții fizice până la a renunța la ciocolată!

1. Definiți problema sau decizia care trebuie luată. De exemplu: "Vreau să fac exerciții fizice"

--

2. Gândiți-vă la toate opțiunile pe care le aveți. De exemplu:

- Mă voi duce la sala de sport.
- Voi încerca să merg 30 de minute în fiecare zi.
- Voi face exerciții acasă

Amintiți-vă să scrieți toate opțiunile, indiferent cât de ridicole par! Încercați să nu judecați alegerile în acest stadiu.

Alegerea 1 -

Alegerea 2 -

Alegerea 3 -

3. Analizează-ți alegerile

Notați toate avantajele (lucrurile bune) și dezavantajele (nu atât de bune) pentru a face sau a nu face schimbarea. De exemplu: Mă voi duce la sala de sport.  
Avantaj: Asta va fi distractiv. Voi învăța cum să fac mișcare. Dezavantaje: Poate fi foarte scump. Voi pierde timp pe drum.

Alegeri	Avantaje (lucruri bune)	Dezavantaje (lucruri nu atât de bune)
Alegerea 1		
Alegerea 2		
Alegerea 3		

Project implemented by:







4. Selectați cea mai bună alegere

Luăți în considerare toate alegerile și pozitive și negative asociate cu fiecare alternativă. Acum decideți ce alternativă alegeți.

De exemplu: Puteți alege opțiunea de "mers pe jos 30 min în fiecare zi", ca îți dai seama ca ai putea merge cu prietenul tau, te-ai distra pe drum și nu te-ar costa nimic.

Project implemented by:





## MODULUL 3 - DEZVOLTAREA ABILITĂȚILOR TRANSVERSALE

### Introducere

Abilitățile transversale sunt esențiale pentru cariera ta și în căutarea unui loc de muncă. În timp ce abilitățile tehnice sunt necesare pentru a îndeplini cu succes sarcini tehnice într-un loc de muncă, abilitățile transversale sunt necesare pentru a crea un mediu de lucru pozitiv și funcțional. Sunt atribute personale care pot afecta relațiile, comunicarea și interacțiunea cu ceilalți și de-a lungul acestui modul vă vom ajuta să le identificați pe ale dvs. sau pe cele pe care trebuie să le dezvoltați în viitor.

Folosim abilități transversale în fiecare zi la locul de muncă și dezvoltarea acestor abilități vă va ajuta să vă îndepliniți sarcinile zilnice și potențialul dumneavoastră profesional și personal. Dacă un candidat la slujbă, un tânăr cu dizabilități a reușit să dezvolte abilități puternice de leadership, delegare, lucru în echipă și comunicare, el poate conduce proiecte mai ușor, poate avea rezultate bune și chiar să-și influențeze în mod pozitiv viața personală, îmbunătățind modul în care interacționează cu alții.

### ACTIVITATEA 1 - Complimente pentru un coleg de muncă

**Tipul activității:** interpersonală

**Număr de participanți:** 5-7

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 30-45 minute

#### Materiale necesare:

Minge sau ghem mare de sfoară

#### Scopul activității

- Să învețe să-și aprecieze colegii (să ofere complimente) și să accepte aprecierile (complimentele) din partea celorlalți

#### Rezultate așteptate:

Îmbunătățirea abilităților de relaționare cu colegii de muncă, contribuția la crearea unui mediu de lucru plăcut.

#### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Să observe și să identifice calitățile unei persoane.
- Să recepteze (accepte) în mod corespunzător complimentul sau laudele primite

Project implemented by:





## Abilități care vor fi dezvoltate:

- Abilitatea de a complimenta, de a spune lucruri pozitive unei alte persoane la locul de muncă.
- Abilitatea de a răspunde în mod corespunzător la laude, la complimentele unui coleg la locul de muncă

## Termeni cheie:

- Compliment.

## Descrierea pas cu pas a activității:

1. Participanții stau într-un cerc.
2. Participantul care are mingea în mână începe activitatea. El selectează o persoană din cerc și îi spune un lucru pozitiv despre acesta (un compliment) iar apoi îi aruncă (pasează) mingea (sau ghemul).
3. Participantul care primește mingea mulțumește pentru compliment, selectează un alt participant căruia îi adresează un compliment și îi pasează mingea.
4. Pașii se repetă până când fiecare participant primește mingea.
5. 5. Ultimul participant care a primit mingea și complimentul, mulțumește și complimentează participantul care i-a aruncat mingea.
6. Pașii se repetă prin pasarea mingiei și complimentarea participanților în ordine inversă până când mingea ajunge la participantul care a început sarcina.
7. Discutați în grup cum să spuneți și cum să răspundeți în mod corespunzător la un compliment la locul de muncă. Oferiți un exemplu din mediul de lucru.

## Recomandări

- Dacă se folosește un ghem de sfoară, înainte de a fi pasat, primul participant îl desface ținând vârful firului în mână și apoi îl aruncă altei persoane. Fiecare participant, ține firul cu o mână, și cu cealaltă mână aruncă ghemul celuilalt participant, derulând astfel sfoara.

**Evaluare:** Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității :

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 2 - Stema personală

**Tipul activității:** interpersonală/intrapersonală

**Număr de participanți:** 5-7

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 30-45 minute

### Materiale necesare:

Foi de hârtie cu stema reprezentată, creioane colorate sau carioci

### Scopul activității

- Participanții se vor cunoaște mai bine, își vor dezvolta abilitățile de prezentare, stima și încrederea în sine

### Rezultate așteptate:

O mai bună cunoaștere de sine, o stimă de sine mai realistă.

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Cunoașterea punctelor forte și a slăbiciunilor
- Cunoașterea aspirațiilor și dorințelor

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Capacitatea de a observa punctele forte și slăbiciunile unei persoane într-un mediu de lucru.
- Capacitatea de a se prezenta pe scurt cu ajutorul stemei personale

### Termeni cheie:

- Puncte forte și puncte slabe (de îmbunătățit)
- Stema (blazon)
- Slogan.

### Pregătire:

-

### Descrierea pas cu pas a activității:

1. Fiecare participant primește o foaie de hârtie cu stema împărțită în 4 părți.
2. Participanților li se explică că fiecare parte a stemei are propria temă:

Project implemented by:

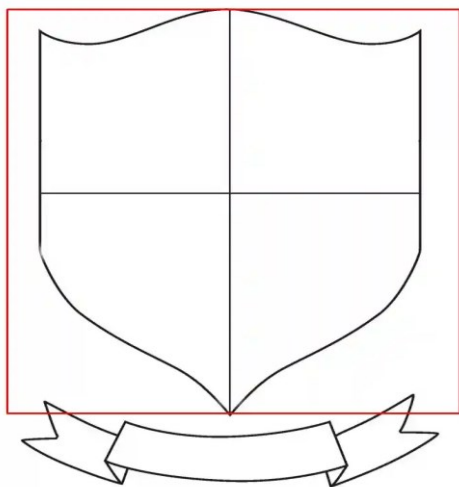




- Prima parte în stânga sus - Care sunt punctele mele forte? Ce pot învăța, ce pot face?
  - A 2 a parte în stânga jos - Care sunt slăbiciunile mele? Ce nu-mi place la mine?
  - Partea a 3-a în dreapta sus - Ce îmi place? Ce îmi place să fac?
  - A4-a parte în stânga jos - Ce vreau să realizez? Ce vreau să devin?
3. Participanții sunt rugați să deseneze un desen sau un simbol în fiecare parte (fereastră) a stemei în funcție de fiecare temă. De asemenea participanții sunt rugați să scrie un slogan sub stema. Se poate adăuga că sloganul este ceea ce ajută participantul să obțină ceea ce își dorește.
  4. După ce toți participanții și-au desenat stema și au scris un sloganul, fiecare participant este rugat să-și prezinte stema.
  5. Facilitatorul încurajează prezentarea fiecărui participant, precum și comentariile constructive și feedback-ul oferit de celorlalți participanți.

### Recomandări (Cum se utilizează instrumentul/resursa):

Moderatorul poate selecta de pe internet o imagine adecvată a stemei



**Evaluare:** Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității :

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 3 - Gândire pozitivă

**Tipul activității:** interpersonală

**Număr de participanți:** 5-7

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 45 minute

### Materiale necesare:

Pentru moderator: materialele sunt descrise mai jos.

### Scopul activității

- Să învețe să utilizeze gândirea pozitivă în evaluarea / interpretarea unei situații provocatoare.

### Rezultate așteptate:

Aplicarea gândirii pozitive în evaluarea situațiilor la locul de muncă.

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Înțelegerea faptului că putem înlocui gândirea negativă cu cea pozitivă.
- Înțelegerea impactului gândirii negative și pozitive asupra bunăstării și comportamentului emoțional.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Posibilitatea de a aplica metode eficiente de gândire pozitivă la locul de lucru.
- Posibilitatea de a observa o situație provocatoare, de a analiza gândurile tale și de a căuta ajutor la un consilier, dacă este necesar (de exemplu, din cauza stresului, din cauza conflictului).

### Termeni cheie:

- Gânduri pozitive.
- Gânduri negative.

### Descrierea pas cu pas a activității:

1. Participanții sunt introduși într-o situație care poate provoca gânduri negative și un anumit comportament neadecvat.

Project implemented by:





2. Situație recomandată:
3. "Algis a început să lucreze în departamentul de ambalare. Acesta era primul său loc de muncă. A așteptat cu nerăbdare acest loc de muncă, s-a pregătit și a fost instruit cum să lucreze. La locul de muncă a primit sarcina de a ambala niste produse și a depus mult efort în realizarea ei. A fost mulțumit de sine că a reușit să împacheteze fără să greșească conform instrucțiunilor primite. Dar, la sfârșitul zilei, șeful acestuia a venit și i-a spus:
4. "Ai împachetat corect 4 produse. Dar muncești mult prea încet. Nu sunt mulțumit de acest lucru. Vreau să împachetezi de la 8 până la 10 produse pe zi."
5. Participanții sunt rugați să spună cum ar reacționa la această situație dacă ar lucra în locul lui Algis.
6. Moderatorul discută cu grupul despre influența gândurilor negative și pozitive asupra stării de bine și a comportamentului (pe baza răspunsurilor participanților, dacă este necesar, moderatorul oferă exemple de gânduri pozitive ca reacții la situație).
7. Moderatorul le propune participanților să pună în scenă situația prezentată (să joace un joc de rol)

Pot fi jucate doar reacțiile pozitive care reflectă gândirea pozitivă sau reacții care ilustrează inițial gândirea negativă și apoi gândirea pozitivă.

**Evaluare:** Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității :

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

### **Observații finale și recomandări metodologice privind implementarea activității (ce să faceți/ să nu faceți):**

Atunci când utilizați această activitate cu elevii, rețineți că atenția acestora este mai scurtă și au nevoie de mai multă stimulare pentru a participa. Deci, instrumentul ar putea avea nevoie de o adaptare.

Un alt lucru important de luat în considerare atunci când prezentați gândirea pozitivă este că aceasta nu este un "panaceu". Gândirea pozitivă este doar o strategie care poate crește emoțiile pozitive și îmbunătăți bunăstarea, dar nu este singura.

Există multe alte strategii care pot optimiza sănătatea mintală, iar oamenii se diferențiază în funcție de impactul pozitiv al fiecărei strategii. De fapt, reevaluarea pozitivă sau reframing o situație ca fiind mai pozitivă, a fost inefficientă pentru unele persoane dintr-un eșantion de persoane cu antecedente de auto-vătămare non-sinucigașă (Davis et al., 2014). De aceea, este important să fim flexibili atunci când promovăm gândirea pozitivă, mai ales când lucrăm cu adolescenții





## ACTIVITATEA 4 - Sarcină creativă- figuri neterminate

**Tipul activității:** intrapersonală

**Număr de participanți:** 1

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Durata:** 20 minute

### Materiale necesare:

- Creion / stilou.
- Foaie

### Scopul activității

Evaluarea și dezvoltarea competențelor și abilităților personale - creativitate, concentrarea atenției, motricitatea fină, originalitate.

### Rezultate așteptate:

Dezvoltarea creativității și concentrării atenției  
Consolidarea motricității fine și a coordonării vizual-motorie

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Creativitate
- Originalitate
- Concentrarea atenției

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Abilități motorii fine.
- Coordonarea vizual-motorie

### Termeni cheie:

- Creativitate
- Originalitate
- Concentrație
- Abilități motorii

### Pregătire:

Facilitatorul oferă persoanei toate materialele necesare - un stilou și o foaie de lucru, apoi explică procesul de realizare a sarcinii.



Project implemented by:



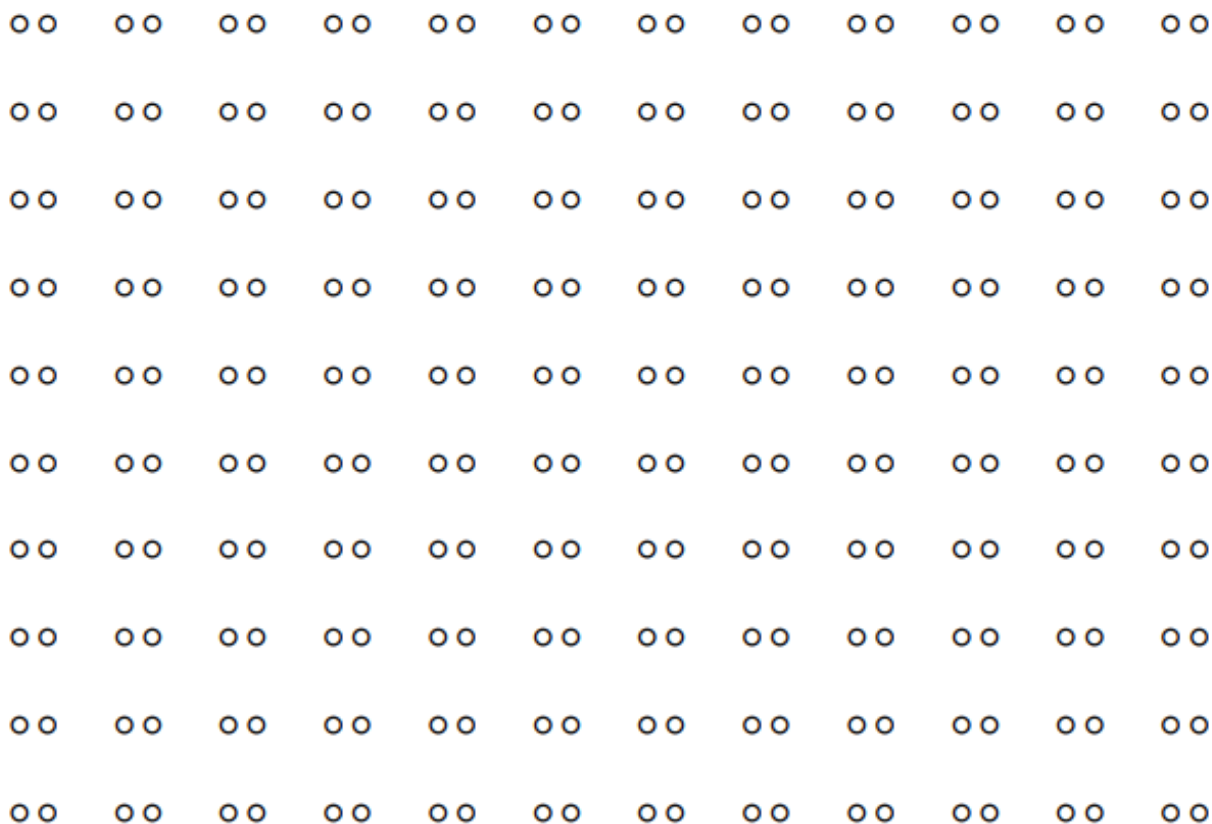




## Descrierea pas cu pas a activității:

1. Vi se vor acorda 2 minute pentru a finaliza această sarcină.
2. În acest timp, utilizând cele 2 cercuri apropiate, desenați cât mai multe desene pe foaia de lucru.
3. Puteți decide singur ce să desenați, nu există opțiuni corecte sau greșite.

Foaie:



## Recomandări

Această activitate este potrivită pentru persoanele cu diferite niveluri de dizabilitate intelectuală, deoarece este o activitate simplă, ușor de înțeles, distractivă și nu necesită acțiuni complexe.

Facilitatorul poate adapta sarcina și să pună accent pe meseriile de pe piața muncii, adică să ceară participantului completarea cercurilor cu desene care prezintă anumite profesii sau instrumente utilizate în anumite meserii.

Project implemented by:





**Evaluare:**

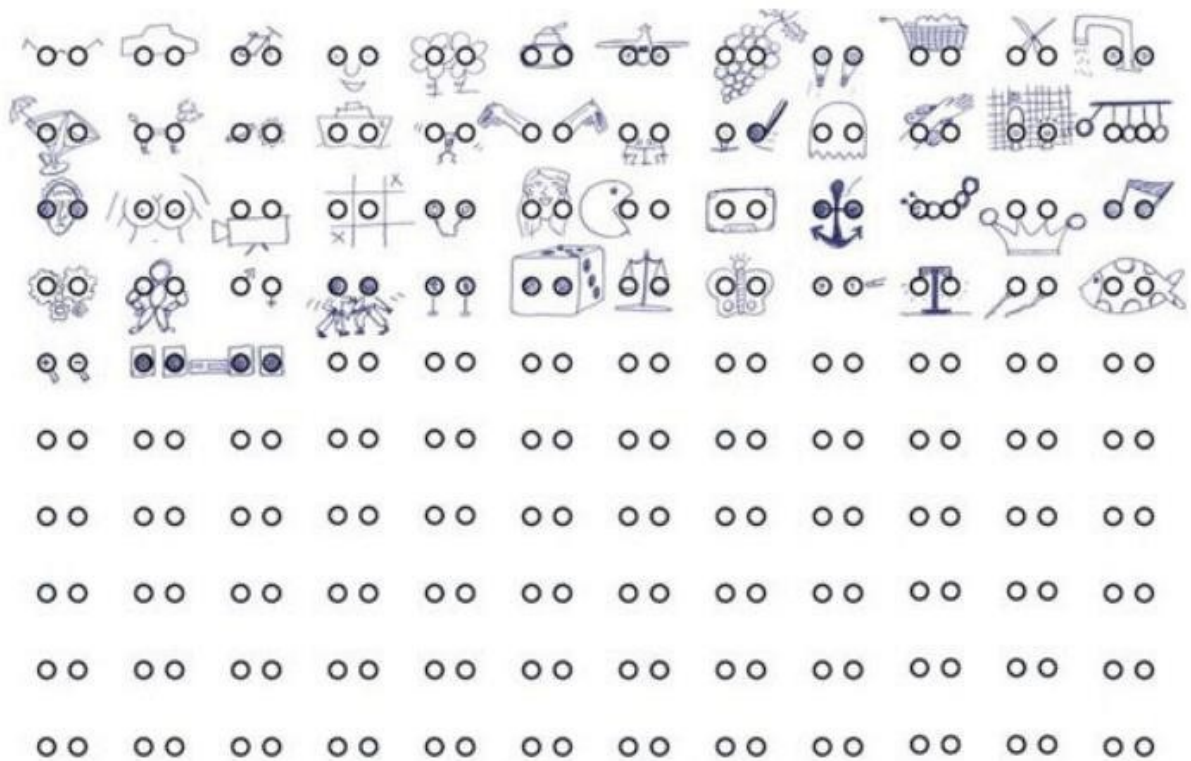
Evaluarea acestei sarcini se poate realiza prin centralizarea informațiilor privind înțelegerea de către participant a informației transmise (dacă întrebă și clarifică) și realizarea sarcinii (cât de repede lucrează, ce emoții întâlnește, ce obiecte desenează, dacă desenele sunt exacte sau curbate, originale sau foarte simple).

**Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):**

Nu este nevoie ca persoana să se grăbească să realizeze această sarcină, fiecare este de preferat să o realizeze în ritmul propriu  
Nu este necesar să se ofere indicii cu privire la ce poate fi desenat (cu excepția cazului în care sarcina este axată pe anumite activități (de exemplu, activități profesionale) . Permiteți imaginației persoanei să se relaxeze și aceasta să-și exprime creativitatea.

Încercați să creați o atmosferă confortabilă, astfel încât persoana să se poată relaxa și să se simtă încrezătoare în a realiza această sarcină. Încurajați persoana, sprijiniți-o. Lăudați-o pentru finalizarea sarcinii.

Exemplu privind modul în care se realizează sarcina (numai pentru instructor ):



Project implemented by:





## ACTIVITATEA 5 - Povestea unei zile la Gradina Zoologica

**Tipul activității:** intrapersonală

**Număr de participanți:** 1

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 20 minute

### Materiale necesare:

Un spațiu în care să se desfășoare activitatea

### Scopul activității

- Evaluarea și dezvoltarea comunicării verbale și non-verbale

### Rezultate așteptate:

O persoană va învăța să-și exprime mai bine sentimentele atât prin limbajul verbal cât și non-verbal.

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Comunicare
- Exprimare
- Creativitate

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Comunicare verbal și non-verbală.
- Abilități sociale.

### Termeni cheie:

- Comunicare (verbală și non-verbală), creativitate, abilități sociale.

### Pregătire:

Pentru a efectua activitatea, este mai bine să alegeți o cameră liniștită în care să nu fiți deranjați. Instructorul explică persoanei ce activitate va realiza.

### Descrierea pas cu pas a activității:

1. Vi se vor acorda 20 de minute pentru a finaliza această activitate.

Project implemented by:





2. În primul rând, vor fi 10 minute în care vă voi ruga să "povestiți" despre ziua petrecută la grădina zoologică fără cuvinte, numai cu mâinile, mișcările corpului, ochii, expresiile faciale. Cum te-ai dus acolo, ce ai văzut, ce emoții ai trăit.
3. Pe măsură ce persoana finalizează prima parte a sarcinii, a doua parte este explicată: așezați-vă acum și spuneți-mi în cuvinte despre ziua voastră la grădina zoologică.

## Recomandări

Activitatea se poate realiza, de asemenea, într-un grup de mai multe persoane. Se poate analiza cum au reușit ceilalți să înțeleagă povestea persoanei, ce a fost mai ușor de înțeles din cuvinte și ce a fost mai ușor de înțeles din limbajul corpului.

## Evaluare:

După terminarea activității, discutați ce i-a fost ușor persoanei, ce a fost dificil, ce i-a adus bucurie, cum a fost mai ușor să-și exprime povestea - în limbajul corpului sau în cuvinte? Evaluând activitatea veți afla mai multe despre capacitatea de a comunica, curajul sau modestia, abilitățile verbale și non-verbale, abilitățile sociale ale persoanei.

### **Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):**

Încercați să creați o atmosferă confortabilă, astfel încât persoana să se poată relaxa și să se simtă încrezătoare în a realiza această sarcină. Încurajați persoana, sprijiniți-o. Lăudați-o pentru finalizarea sarcinii.

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 6 - Planul unei zile de vis la muncă

**Tipul activității:** intrapersonală

**Număr de participanți:** 1

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 20 minute

### Materiale necesare:

Creion/ stilou.  
Foaie de hârtie.

### Scopul activității

Evaluarea și dezvoltarea competențelor și abilităților de a lucra independent: responsabilitate, luarea deciziilor, alegere, managementul timpului.

### Rezultate așteptate:

Persoana va fi capabilă să-și gestioneze mai bine timpul, să-și asume responsabilități, să facă alegeri și să ia decizii în mod independent

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Responsabilitate
- Alegere
- Independență

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Managementul timpului.
- Luarea deciziilor

### Termeni cheie:

- Responsabilitate, alegere, managementul timpului, luarea deciziilor, independență

### Pregătire:

Instructorul oferă toate materialele necesare persoanei - un stilou și o foaie de lucru, apoi explică procesul de realizare a activității.

### Descrierea pas cu pas a activității:

Project implemented by:





1. Vi se vor acorda 20 de minute pentru a finaliza această sarcină.
2. În acest timp, planifică-ți cum ar arăta Ziua ta de vis la muncă
3. Puteți să scrieți un plan (sau să desenați imagini) și să specificați activitățile - ora la care veți face activitățile sau pur și simplu să enumerați toate activitățile în ordine.
4. Deoarece aceasta este Ziua ta de vis la muncă, poți planifica și activități care îți vor aduce multă bucurie.
5. Nu există variante corecte sau greșite aici, așa că nu ezitați să visați și să vă planificați Ziua de vis la muncă.

## Recomandări

Această metodă este potrivită pentru persoanele cu diferite niveluri de dizabilitate intelectuală, deoarece se poate face prin scrierea sau desenaarea unui plan privind Ziua visată

Este posibil să instruiți persoana să pună accent pe activitățile profesionale, astfel încât activitatea ar putea fi numită "Ziua mea de vis la muncă". Pentru a dezvolta independența persoanei, este important să permiteți eventuale greșeli, să nu vă grăbiți sau să vă oferiți sugestiile în timpul activității. Împreună ar trebui să vă bucurați de succes - atunci când o persoană reușește să planifice chiar și câteva din activitățile zilei, pe cont propriu. Este important ca persoana să facă alegeri pentru ea însăși. Nu rezultatul ar trebui evaluat, ci efortul depus în îndeplinirea sarcinii. Oferă oportunitatea de a experimenta succesul.

## Evaluare:

Evaluând realizarea acestei activități, este posibil să aflați mai multe despre independența unei persoane - cât de mult este capabil să planifice pentru a doua zi, să ia decizii cu privire la activitățile sale, să decidă când să le efectueze și cât timp să le aloce, ce activități oferă unei persoane bucurie și să respecte un plan zilnic. După terminarea sarcinii, discutați împreună ce a fost cel mai dificil și cel mai ușor pentru el în realizarea sarcinii, ce i-a plăcut cel mai mult sau nu i-a plăcut, ce activități ar putea face singur și care ar necesita ajutorul altor persoane.

### **Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):**

Permiteți o persoane să ia decizii și să facă alegeri pe cont propriu. Acest lucru îi va da mai multă responsabilitate și, astfel, îi va crește stima de sine, și îi va dezvolta independența

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 7 - Gestionarea timpului

**Tipul activității:** intrapersonală/interpersonală

**Număr de participanți:** 1-4

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 20 minute

### Materiale necesare:

- Creion, stilou, markere colorate
- Foi de hârtie cu descrierea programului săptămânal

### Scopul activității

- Dezvoltarea abilităților de planificare a timpului, responsabilitate, luarea deciziilor.

### Rezultate așteptate:

Persoana va fi capabilă să-și gestioneze mai bine timpul, să-și asume responsabilitatea pentru sine, să facă alegeri și să ia decizii în mod independent

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Planificarea timpului
- Responsabilitate.
- Luarea deciziilor.
- Independență.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Managementul timpului.
- Luarea deciziilor

### Termeni cheie:

- Managementul timpului
- Program săptămânal
- Prioritate
- Luarea deciziilor,
- Amânare

Project implemented by:





## Pregătire:

Instructorul oferă persoanei toate materialele necesare - un stilou, markere și o foaie de lucru, apoi explică procesul de realizare a activității.

## Descrierea pas cu pas a activității:

1. Vi se vor acorda 20 de minute pentru a vă realiza programul săptămânal. Un program săptămânal este o modalitate de a urmări activitățile și sarcinile într-o săptămână. Un program săptămânal include tot ce ai de făcut și te ajută să stabilești când să le faci.
2. În acest timp, planificați cum ați vrea să arăte programul dvs. săptămânal .
3. Beneficiile gestionării timpului sunt simple. O bună gestionare a timpului vă permite să obțineți rezultate mai bune într-o perioadă mai scurtă de timp. Acest lucru duce la mai mult timp liber, te ajută să te concentrezi mai bine, îți permite să fii mai productiv, îți reduce stresul și îți oferă mai mult timp de petrecut cu oamenii care contează cel mai mult.
4. Puteți realiza un program folosind exemplul dat (sau puteți utiliza imagini sau simboluri) și puteți indica ora când veți face activitățile sau pur și simplu lista tuturor activităților în ordine.
5. Este nevoie de timp și practică pentru a gestiona timpul și a vă crea programul în fiecare săptămână, în special dacă nu sunteți obișnuiți să faceți acest lucru.
6. Planifică-ți viața reală. Fii realist cu privire la ceea ce se poate realiza în fiecare zi. De exemplu, asigurați-vă că lăsați suficient timp între activități pentru a mânca, a te deplasa sau pentru situații neprevăzute.
7. Acordă-ți suficient timp.
8. Planifică-ți timp pentru distracție. Lasă-ți timp în program pentru lucrurile care fac viața să merite, cum ar fi hobby-urile sau timpul petrecut cu prietenii.
9. Nu te supra-aglomera. Încercați să evitați să vă înghesuiți activități și sarcini în program. Lăsați ceva timp liber flexibil. Amintiți-vă că nu veți putea anticipa toate evenimentele neașteptate care se pot/vor întâmpla.
10. Nu amâna lucruri importante. Recunoaște când începi să amâni. Cu cât faci lucrurile mai repede, cu atât te simți mai bine după aceea.
11. Dacă este dificil să-ți faci programul săptămânal, cere-i ajutorul instructorului
12. Când programul este gata pune-l într-un loc bine, vizibil, la domiciliu sau la locul de muncă

Project implemented by:







## Recomandări

Este recomandat să vă bucurați împreună de succes pentru că o persoană reușește să planifice chiar și câteva activități pe cont propriu. Este important să se ofere posibilitatea fiecărei persoane de a face propriile alegeri. Nu rezultatul ar trebui evaluat, ci efortul depus în îndeplinirea sarcinii. Oferă oportunitatea de a experimenta succesul.

## Evaluare:

Evaluând realizarea activității, este posibil să aflați mai multe informații despre capacitatea persoanei de a lua decizii. După terminarea sarcinii, discutați împreună ce a fost cel mai dificil și cel mai ușor pentru aceasta în realizarea sarcinii, ce i-a plăcut cel mai mult sau nu i-a plăcut, ce activități ar putea face singură și care ar necesita ajutorul altora.

### Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):

Permiteți persoanei să ia propriile decizii și să facă alegeri pe cont propriu. Acest lucru îl va face mai responsabil și, astfel, îi va crește stima de sine și independența.

Model pentru programul săptămânal:

	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică
06 :00							
07 :00							
08 :00							
09 :00							
10 :00							
11 :00							
12 :00							
13 :00							
14 :00							
15 :00							
16 :00							
17 :00							
18 :00							
19 :00							
20 :00							
21 :00							
22 :00							

Project implemented by:





Exemplu de program săptămânal:

	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică
<b>6:00 a.m.</b>	Rutina de dimineață	Rutina de dimineață	Rutina de dimineață	Rutina de dimineață	Rutina de dimineață		
<b>7:00 a.m.</b>	Deplasare la muncă	Deplasare la muncă	Deplasare la muncă	Deplasare la muncă	Deplasare la muncă	Rutina de dimineață	Rutina de dimineață
<b>8:00 a.m.</b>	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Familie Angajamente	Familie Angajamente
<b>9:00 a.m.</b>	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Familie Angajamente	Familie Angajamente
<b>10:00 a.m.</b>	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Recreere și drumeții	Recreere și drumeții
<b>11:00 a.m.</b>	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Recreere și drumeții	Recreere și drumeții
<b>12:00 a.m.</b>	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Muncă	Recreere și drumeții	Recreere și drumeții
<b>1:00 p.m.</b>	Deplasare acasă	Deplasare acasă	Deplasare acasă	Deplasare acasă	Deplasare acasă	Recreere și drumeții	Recreere și drumeții
<b>2:00 p.m.</b>	Prânz	Prânz	Prânz	Prânz	Prânz	Prânz	Prânz
<b>3:00 p.m.</b>	ședință / chat prieteni	ședință / chat prieteni	ședință / chat prieteni	ședință / chat prieteni	ședință / chat prieteni	Întâlnire cu prietenii	Întâlnire cu prietenii
<b>4:00 p.m.</b>	Familie Angajamente	Familie Angajamente	Familie Angajamente	Familie Angajamente	Familie Angajamente	Timp liber	Timp liber
<b>5:00 p.m.</b>	Sală de sport sau o plimbare	Sală de sport sau o plimbare	Sală de sport sau o plimbare	Sală de sport sau o plimbare	Sală de sport sau o plimbare	Timp liber	Timp liber
<b>6:00 p.m.</b>	Cină	Cină	Cină	Cină	Cină	Cină	Cină
<b>7:00 p.m.</b>	Timp liber	Timp liber	Timp liber	Timp liber	Timp liber	Timp liber	Timp liber
<b>8:00 p.m.</b>	A doua zi pregătire	A doua zi pregătire	A doua zi pregătire	A doua zi pregătire	A doua zi pregătire	Timp liber	A doua zi pregătire
<b>9:00 p.m.</b>	Baie	Baie	Baie	Baie	Baie	A doua zi pregătire	Baie
<b>10:00 p.m.</b>	Dormi	Dormi	Dormi	Dormi	Dormi	Baie	Dormi

Project implemented by:





## MODULUL 4 – DEZVOLTAREA ABILITĂȚILOR SOCIO-PROFESIONALE

### Introducere

Următoarele activități sunt concepute pentru a ajuta tinerii cu dizabilități să recunoască faptul că a avea un loc de muncă este normal. Un tânăr cu dizabilități de multe ori nu are oportunitatea de a dobândi abilitățile și experiența caute de angajatori. Cu toate acestea, angajatorii prețuiesc competențele socio- profesionale, abilitatea de a lucra în echipă și de a comunica eficient cu colegii, de a gestiona eșecurile, a învăța din ele și a progresa. Pe scurt să demonstreze reziliența.

Un candidat la un loc de muncă, un tânăr cu dizabilități poate să demonstreze că are abilități socio-profesionale și știe să caute sprijinul unui specialist în angajare care îl poate ajuta să identifice și să elimine barierele care îl împiedică să-și găsească un loc de muncă . Pentru a vă dezvolta relațiile participați la evenimentele organizate în echipă și deveniți pe deplin integrat ca angajat. Vă dezvoltați astfel o rețea de sprijin natural pentru a fi mai capabil să vă îndepliniți și să vă conformați îndatoririlor și responsabilităților ca angajat.

### ACTIVITATEA 1 - Dezvoltarea competențelor socio - profesionale

**Tipul activității:** individual sau în grup

**Număr de participanți:** 10

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 20 minute

#### Materiale necesare:

- Proiector
- Prezentare PowerPoint (să fie disponibilă în format ușor de citit)
- Tablă albă

#### Scopul activității

Știm că angajatorii apreciază foarte mult capacitatea unui adult tânăr de a lucra în echipă, de a comunica eficient, de a se recupera din situații dificile (reziliență), de a-și gestiona emoțiile, de a fi responsabil și onest, printre altele. (Abilități socio-emoționale). Scopul acestei activități este să-i ajute pe tinerii adulți să înțeleagă ce sprijin să-i solicite Specialistului în angajare pentru a obține, a păstra și a progresa la un loc de muncă

Project implemented by:





## Rezultate așteptate:

Participanții să recunoască faptul că este normal să aibă un loc de muncă că este normal să dorească să se dezvolte și să progreseze, să dobândească noi abilități (dezvoltarea carierei). Participanții să înțeleagă ce îi împiedică să aibă un loc de muncă și să determine și să convină cu Specialistul în Angajare Asistată ce ar trebui să facă pentru a depăși aceste bariere, pentru a se asigura că se integrează pe deplin pe piața muncii atunci când obțin un loc de muncă.

## Competențe care vor fi dezvoltate:

Participanții să recunoască faptul că abilitățile socio-emoționale sunt esențiale pentru conectarea cu ceilalți! La urma urmei, ele ne ajută să ne gestionăm emoțiile, să construim relații sănătoase și să empatizăm.

## Abilități care vor fi dezvoltate:

Să fie capabili să facă conexiuni mai bune, să acceseze evenimentele de echipă, să devină pe deplin parte a colectivului de angajați prin utilizarea suportului natural.

Să fie mai capabil să-și îndeplinească și să-și respecte îndatoririle și responsabilitățile în calitate de angajat.

## Termeni cheie:

- Suport natural
- Bariere
- Reziliență
- Cercuri de sprijin
- Dezvoltarea carierei
- Normalizare

## Pregătire:

Prezentare PowerPoint

Materialul ar trebui să fie disponibil în format ușor de citit

## Descrierea pas cu pas a activității:

1. Prezentarea PowerPoint va avea întrebări care să provoace discuții și să exploreze exemple de abilități socio-emoționale care sunt esențiale în mobilitatea pe piața muncii.
2. Fiecare grup de participanți va răspunde la fiecare slide (pagina de prezentare), își va spune părerea cu privire la propria situație și ce ar trebui să-i ceară Specialistului în angajare asistată pentru a face din muncă o opțiune realistă.
3. Trainerul/facilitatorul va trage o linie pe mijlocul tablei albe. În coloana din dreapta, instructorul va nota răspunsul din partea participanților. Formatorul va identifica în a doua coloană competențele socio-profesionale corespunzătoare.
4. La final, formatorul/facilitatorul va analiza înțelegerea de către participanți a importanței competențelor socio-emoționale în facilitarea angajării persoanelor cu dizabilități și le va

Project implemented by:





sublinia necesitatea de a solicita Specialistului în Angajare asistată ajutorul în dezvoltarea acestor competențe.

## Recomandări

Exemple de întrebări care ar putea fi utilizate pe paginile în prezentarea PowerPoint

- Ai nevoie de sprijin de la specialistul în angajare să-ți găsești un loc de muncă? De ce?
- Ai nevoie de sprijin de la specialistul în angajare să-ți găsești un loc de muncă care să ți se potrivească? De ce?
- Ai nevoie de specialistul în angajare să te sprijine la locul de muncă? De ce?
- Ai nevoie de specialistul în angajare să te sprijine să depășești anumite bariere în angajare? De ce?
- Ai nevoie de specialistul în angajare să te sprijine să-ți revii după o dezamagire? De ce?
- Ai nevoie de specialistul în angajare să te sprijine să înțelegi ce înseamnă dezvoltarea carierei? De ce?
- Ai nevoie de specialistul în angajare să te sprijine să progresezi/promovezi la locul de muncă? De ce?

## Evaluare:

Facilitatorul poate adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Care este primul lucru pe care doriți să-l întrebați pe specialistul în angajare asistată?

**Facilitatorul ar putea să sublinieze:** Este normal să ai un loc de muncă, să-ți dezvolti cariera, să ai dorința de a te dezvolta și de a progresa, de a dobândi noi competențe

### **Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):**

Activitatea ar trebui să fie relevantă, de impact și să implice efectiv participanții; ar trebui să fie furnizată pur și simplu, prin intermediul prezentării PowerPoint, folosind link-uri video scurte de impact, folosind personaje și eroi din seriale TV și desene animate relevante. Se subliniează importanța modelului de angajare asistată pentru a ajuta tinerii adulți să înțeleagă că persoanele cu dizabilități ar trebui sprijinite pentru a-și identifica barierele individuale privind angajarea și pentru a determina și a conveni factorii care să le asigure integrarea pe deplin la un loc de muncă. Abilitățile socio-emoționale sunt esențiale pentru conectarea cu ceilalți! Ele ne ajută să ne gestionăm emoțiile, să construim relații sănătoase și să empatizăm. Normalizare. Toată lumea ar trebui să aibă un loc de muncă decent, locuințe și educație și vise.

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 2 - Perceperea locului de muncă, ca o experiență normală

**Tipul activității:** individual sau în grup

**Număr de participanți:** 10

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 30 minute

### Materiale necesare:

- Proiector
- Prezentare PowerPoint (disponibilă în format ușor de citit)
- Tablă albă

### Scopul activității

A ajuta tinerii adulți să identifice și să înțeleagă că a avea un loc de muncă este normal.

### Rezultate așteptate:

Să găsească soluții, să știe să formuleze și să solicite specialistului în angajare tipul de sprijin de care are nevoie pentru a avea un loc de muncă

### Competențe care vor fi dezvoltate:

Să se gândească la ceea ce trebuie să schimbe pentru a rezolva o problemă și ce ajutor să-i ceară Specialistului în angajare asistată pentru a face acest lucru.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

A vedea munca ca pe un progres natural

Să știe să formuleze ce tip de sprijin are nevoie

### Termeni cheie:

- Suport natural
- Bariere
- Facilitatori
- Rezistența
- Cerc de sprijin
- Dezvoltarea carierei
- Normalizare

Project implemented by:





## Pregătire:

Facilitatorul ar trebui să citească și să studieze sesiunile modulul 3 înainte de a realiza activitatea

## Descrierea pas cu pas a activității:

Prezentarea PowerPoint va conține întrebări pentru a provoca discuții referitoare la situațiile prezentate.

Participanții, individual sau în grupuri, trebuie să decidă dacă și de ce persoanele prezentate de facilitator au nevoie de sprijinul specialistului în angajare.

- A. Andre are probleme de sănătate mintală; el suferă, de asemenea, de agorafobie. Andre nu a mai lucrat de mult timp, dar are studii în electronică și își dorește cu disperare un loc de muncă. Are nevoie Andre de ajutorul unui specialist în angajare pentru a-l pregăti pentru un loc de muncă? Cum ar putea acesta să-l ajute?
- B. Janet are sindrom Downs, nu a lucrat niciodată, vrea să muncească. Locuiește într-un cămin pentru persoanele cu dizabilități de învățare. Are nevoie Janet de ajutorul unui specialist în angajare pentru a obține un loc de muncă? Cum ar putea acesta să o ajute?
- C. Karl are dificultăți de învățare și lucrează într-un depozit. El are dificultăți de concentrare, dar este disperat să continue să lucreze. Are nevoie Karl de ajutorul unui specialist în angajare pentru a-și menține locul de muncă? Cum ar putea acesta să-l ajute?
- D. Andrew lucrează la supermarketul Sainsbury, reface rulourile de toaletă. Este foarte înalt ceea ce contrazice natura lui blândă. El a fost implicat recent într-un incident cu un client care a strigat la el. Are nevoie Andrew de ajutorul unui specialist în angajare pentru a-și păstra locul de muncă? Cum ar putea acesta să-l ajute?
- E. Chris are o dificultate de învățare trăiește cu mama sa și nu a mai lucrat. Nici ca voluntar. Este foarte prietenos și puternic. Și-ar dori foarte mult să muncească. Are nevoie Chris de ajutorul unui specialist în angajare pentru a-și găsi un loc de muncă? Cum ar putea acesta să-l ajute?
- F. Florența are autism, a făcut o mulțime de cursuri, dar nu a dorit să-și caute un loc de muncă. Ea aranjează florile la biserică. De ce tip de sprijin ar avea nevoie Florența din partea Specialistului în angajare asistată? Cum o poate acesta ajuta să-și găsească un loc de muncă potrivit?

Participanții vor răspunde la întrebări, vor spune ce cred ei că oamenii din situațiile descrise ar trebui să facă, ce sprijin ar putea cere specialistului în angajare pentru a face din angajarea la un loc de muncă o opțiune realistă.

Facilitatorul va trasa o linie pe mijlocul tablei albe. În coloana din dreapta, va nota răspunsul din partea participanților iar în a doua coloană va identifica competențele socio-profesionale corespunzătoare.

La final, facilitatorul va analiza modul în care participanții au înțeles importanța de a avea un loc de muncă, de a muncii, de a-și dezvolta abilitățile socio-emoționale recunoscute ca un atu important la locul de muncă și cce tip de sprijin să solicite specialistului în angajare

Project implemented by:





asistată pentru a-i ajuta să-și dezvolte aceste competențe.

- Propunere pentru abordarea cazului A : Pentru că toate persoanele cu dizabilități au dreptul la muncă. Andre ar trebui să ceară sprijin specialistului în angajare pentru a-l ajuta să-și identifice setul de abilități și ce are de oferit unui angajator prin dezvoltarea unui profil profesional și a unei strategii de sprijin pentru el și potențialul său angajator.

**Informații suplimentare pentru formator/facilitator:**

**Agorafobia** este o afecțiune în mod specific o tulburare de anxietate caracterizată prin simptome de anxietate în situațiile în care persoana consideră că mediul lor este nesigur. Aceste situații pot include spații deschise, transport public, centrul comercial sau pur și simplu să fie în afara casei. Lor. A fi în aceste situații poate duce la un atac de panică. Cei afectați vor face eforturi mari pentru a evita aceste situații.

- Propunere pentru abordarea cazului B:  
Identificarea barierelor și a oportunităților în angajare pentru Janet. Aceasta îi poate cere sprijin Specialistului în angajare asistată să obțină un loc de muncă , urmărind un profil profesional și o strategie de sprijin cu ea.
- Propunere pentru abordarea cazului C:  
Identificare barierelor și a oportunităților pentru Karl. Karl trebuie să-și întrebe Specialistul în angajare despre păstrarea locului de muncă , despre efectuarea unei analize a locului de muncă care să-l ajute pe acesta și pe angajatorul acestuia să înțeleagă ce trebuie pus în aplicare pentru a-i permite să-și păstreze locul de muncă?

**Informații suplimentare pentru formator/facilitator:** Karl poate să nu fie la locul de muncă potrivit dar este capabil să lucreze.

- Propunere de abordare pentru cazul D  
Identificarea barierelor și a oportunităților lui Andrew. Specialistul de angajare al lui Andrew trebuie să se adreseze companiei pentru a discuta despre menținerea locului de muncă, efectuarea unei analize a locului de muncă pentru a-l ajuta pe Andrew și pe angajatorul său să înțeleagă ce trebuie pus în aplicare pentru a-i permite să-și păstreze locul de muncă.

**Informații suplimentare pentru formator/facilitator:** Pentru că Andrew a lucrat ceva timp fără incidente

- Propunere de abordare pentru cazul E  
Identificarea barierelor și a oportunităților lui Chris. Acesta trebuie să-i ceară Specialistului în angajare asistată să-l ajute să obțină un loc de muncă potrivit profilului profesional și dezvoltând o strategie de sprijin cu el.
- Propunere de abordare pentru cazul F

Project implemented by:







Identificarea barierelor și a oportunităților pentru Florența. Florența poate fi un antreprenor de succes care își poate conduce propria afacere cu flori și expoziții florale.

**Evaluare:**

Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Puteți recunoaște importanța de a cere sprijin gratuit specialistului în angajare asistată în găsirea și menținerea unui loc de muncă?

**Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):**

Normalizare. Toată lumea ar trebui să aibă un loc de muncă, o locuință și o educație decentă și să viseze.

Importanța modelului de angajare asistată pentru a-i ajuta pe tinerii adulți să înțeleagă că persoanele cu dizabilități ar trebui sprijinite pentru a-și identifica barierele privind angajarea pe piața muncii și pentru a stabili și a conveni asupra unor factori care să le permită integrarea pe deplin la un loc de muncă. Abilitățile social-emotionale ar fi esențiale pentru conectarea cu ceilalți! Ele ne ajută să ne gestionăm emoțiile, să construim relații sănătoase și să empatizăm.

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 3 - Urmează instrucțiunile

**Tipul activității:** individual sau în grup

**Număr de participanți:** 10

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 30 minute

### Materiale necesare:

Proiector

Prezentare PowerPoint (disponibilă în format ușor de citit)

Tablă albă

Fișele de activitate să fie disponibile în format ușor de citit

### Scopul activității

Pentru a ajuta tinerii adulți să înțeleagă / să se gândească la faptul că:

- este important să urmezi/respecti instrucțiunile la locul de muncă
- este important modul în care un angajator comunică instrucțiunile
- pot identifica care este modul lor preferat de a primi instrucțiuni

### Rezultate așteptate:

Noțiuni de bază privind:

- Bariere și oportunități
- Importanța stabilirii sprijinului natural în ceea ce privește urmarea instrucțiunilor
- Modalitățile prin care un angajator poate face adaptări ale locului de muncă pentru a comunica instrucțiunile

### Competențe care vor fi dezvoltate:

Familiarizarea cu noțiunea de suport/ sprijin natural.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

Să se gândească cum să obțină sprijinului potrivit pentru:

- Depășirea dificultăților la locul de muncă.
- A dezvolta relații naturale la locul de muncă

Project implemented by:





## Termeni cheie:

- Suport natural
- Bariere
- Facilitatori
- Rezistența
- Cerc de sprijin
- Dezvoltarea carierei
- Normalizar

## Pregătire:

Prezentarea PowerPoint va cuprinde scenarii/situații care să faciliteze discuțiile

Participanților li se va da o fișă de activitate pe care să o completeze.

## Descrierea pas cu pas a activității:

Cursanții trebuie să completeze fișa de activitate, individual, completând propozițiile cu cuvintele de mai jos.

- *suport natural*
  - *acomodare*
  - *bariere*
  - *exemplul*
  - *normal*
  - *capacități*
1. Andre lucrează pentru o companie de instalații de securitate la incendiu, și-a învățat sarcinile, ce să facă și ce să nu facă. A fost un proces de durată dar a avut succes. Angajatorul său a avut mare grijă să înțeleagă care sunt \_\_\_\_\_ lui Andre în instruire și învățare pentru ca el să devină un instalator acreditat de instalații de incendiu.
  2. Janet a început să lucreze într-o școală ca agent curățenie. Specialistul în angajare asistată a învățat-o să-și realizeze sarcinile urmând \_\_\_\_\_ acestuia până când a reușit să îndeplinească toate sarcinile spre satisfacția angajatorului.
  3. Karl a trecut initial printr-o perioadă dificilă la locul de muncă, deoarece avea dificultăți în a urma instrucțiunile scrise. Karl a dat impresia că e capabil să urmeze instrucțiunile verbale. Karl nu și-a dezvăluit dizabilitatea. Situația a fost rezolvată doar atunci când specialistul în angajare asistată a reușit să identifice \_\_\_\_\_ printre colegii săi de muncă care l-au ajutat să înțeleagă ce se așteaptă să facă în mod corespunzător.
  4. Chris lucrează pentru o mică fabrică de bere ca berar. Angajatorul lui Chris este de părere că este \_\_\_\_\_ pentru persoanele cu dizabilități să-și dorească să lucreze și face adaptări ale locului de muncă pentru toți lucrătorii săi pentru a le permite să progreseze și să se integreze la locul de muncă.

Project implemented by:





5. Florența lucrează de ceva timp ca florar independent. Pentru ca ea să realizeze acest lucru, ea a trebuit să studieze și să câștige experiență practică de lucru, urmând instrucțiuni dificile și situații provocatoare numai după ce a înțeles cum să depășească dificultățile prin stabilirea propriilor\_\_\_\_\_
6. Andrew lucrează de ceva timp la cantina personalului din supermarket. Păstrarea locului de muncă a fost posibilă doar pentru că specialistul în angajare asistată a fost capabil să efectueze o analiză a locului de muncă și să stabilească \_\_\_\_\_necesară care să-l ajute să învețe noul său rol

### Recomandări (Cum se utilizează instrumentul/resursa)

Soluții activitatea 3:

1. Bariere
2. Prin exemplu
3. suport natural
4. normal
5. capacități
6. acomodare

### Evaluare:

Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Puteți recunoaște modul în care o persoană învață și considera instruirea ca fiind crucială pentru succesul la locul de muncă

### Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):

Înțelegerea faptului că analiza barierelor și capacităților unei persoane prin profilarea vocațională este esențială pentru asigurarea unor locuri de muncă durabile ,

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 4 - Gestionarea emoțiilor

**Tipul activității:** individual sau în grup

**Număr de participanți:** 10

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 30 minute

### Materiale necesare:

Proiector

Prezentare PowerPoint (disponibilă în format ușor de citit)

### Scopul activității

Pentru a ajuta tinerii adulți să înțeleagă / să se gândească la faptul că:

- este important să urmezi/respecți instrucțiunile la locul de muncă
- este important modul în care un angajator comunică instrucțiunile
- pot identifica care este modul lor preferat de a primi instrucțiuni

### Rezultate așteptate:

Noțiuni de bază privind:

- Bariere și oportunități
- Importanța stabilirii sprijinului natural în ceea ce privește urmarea instrucțiunilor
- Modalitățile prin care un angajator poate face adaptări ale locului de muncă pentru a comunica instrucțiunile

### Competențe care vor fi dezvoltate:

Familiarizarea cu noțiunea de suport/ sprijin natural.

Recunoașterea principalelor tipuri de contracte de muncă. Înțelegerea condițiilor perioadei de probă.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Depășirea dificultăților la locul de muncă.
- Dezvoltarea relațiilor naturale la locul de muncă
- Identificarea comportamentelor inadecvate
- Identificarea interpretărilor greșite ale comportamentului și limbajului

Project implemented by:





## Termeni cheie:

- Suport natural
- Bariere
- Facilitatori
- Rezistența
- Cerc de sprijin
- Dezvoltarea carierei

## Pregătire:

Prezentarea PowerPoint va cuprinde scenarii/situații care să faciliteze discuțiile

Studiile de caz pot fi, de asemenea, distribuite grupurilor sau stagiatarilor în format hârtie.

## Descrierea pas cu pas a activității:

Facilitatorul introduce trei studii de caz printr-o prezentare PowerPoint

Participanții ar trebui să citească cele trei studii de caz și să prezinte ceea ce cred că ar putea să se întâmple. Această activitate se poate face individual sau în grupuri.

1. Karl a fost sancționat pentru că a făcut comentarii nepotrivite unei colege de muncă, în depozit.
2. Specialistul în angajare asistată al lui Janet a fost chemat pentru că Janet a fost surprinsă luând mâncarea altcuiva din frigiderul din camera personalului școlii.
3. Specialistul în angajare asistată al lui Andrew a fost invitat de angajatorul acestuia pentru că Andrew a fost nepoliticos cu un client.

## Recomandări (Cum se utilizează instrumentul/resursa)

Odată ce participanții finalizează studiile de caz, facilitatorul dezvăluie rezultatele și îi invite la discuții

## Rezultate:

Karl credea că se comportă ca unul dintre membrii echipei; auzind un membru de sex masculin al echipei flirtând cu o colegă, Karl a simțit că poate face același lucru. Nu a reușit să înțeleagă diferența dintre flirt și un avans nepotrivit. El nu este conștient de faptul că cei doi colegi au fost într-o relație. Specialistul în angajare asistată al lui Karl a reușit să-l facă pe Karl să înțeleagă acest lucru. Lucrând cu angajatorul, specialistul în angajare asistată a avut succes iar Karl a reușit să-și păstreze locul de muncă și să beneficieze de un sprijin natural.

Project implemented by:





Janet urma o dietă deoarece se îngrășase prea mult. Îi era foame și înainte de a începe tura a vazut în camera personalului că un coleg lua alimente de la frigider. La sfârșitul turei obișnuia să aștepte în camera personalului până când ajungea mașina să o ia acasă. Flămândă, a luat ceva de mâncare. Odată ce situația a fost înțeleasă, părinții au discutat situația cu angajatorul pentru a se asigura că împreună fac efortul de a gestiona greutatea lui Janet, iar părinții au înțeles că datorită muncii fizice aceasta ar trebui să primească masa mai devreme, atunci când ajungea la serviciu.

Andrei a fost abordat de un client care i-a cerut să-l ajute să găsească un anumit produs. Andrei a reacționat fugind când clientul exasperat nu a primit niciun răspuns de la Andrei și a început să strige la el. Andrei nu s-a mai întors la muncă. Andrei a fost un membru valoros și foarte popular al echipei, prin urmare, angajatorul său a dorit să rezolve situația și să-l readucă pe Andrei la serviciu. Specialistul în angajare a reușit să intermedieze o înțelegere prin care Andrei să se transfere pentru a lucra în cantina personalului, să servească personalul și să curățe mesele. Nu s-a uitat niciodată înapoi! și nu a avut niciun contact cu clienții pe viitor.

## Evaluare:

Facilitatorul poate adresa întrebări pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Puteți identifica principalele elemente pe care ni le oferă aceste situații de angajare?

### **Observatii finale și recomandari metodologice privind implementarea activitatii (ce să faceți/ să nu faceți):**

Managementul relațiilor este o strategie prin care o organizație menține un nivel continuu de implicare și, după cum sugerează și numele, gestionează relațiile.

Această activitate privind dezvoltarea abilităților de management se concentrează pe necesitatea de a construi și susține relații și rețele profesionale.

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 5 - Cooperare și lucru în echipă

**Tipul activității:** în grup

**Număr de participanți:** 10

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 30 minute

### Materiale necesare:

Proiector  
Prezentare PowerPoint

### Scopul activității:

Pentru a ajuta tinerii adulți să înțeleagă / să se gândească la:

- Cât de importantă este potrivirea la locul de muncă
- Cât de importantă este înțelegerea culturii organizației/companiei în care lucrezi
- Cum să obțină sprijin pentru a progresa într-un loc de muncă

### Rezultate așteptate:

Noțiuni de bază privind:

- Bariere și oportunități
- Importanța stabilirii sprijinului natural în ceea ce privește urmarea instrucțiunilor
- Modalitățile prin care un angajator poate face adaptări ale locului de muncă pentru a elimina barierele

### Competențe care vor fi dezvoltate:

Familiarizarea cu noțiunea de suport/ sprijin natural.

Recunoașterea competențelor specialistului în angajare asistată

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Depășirea dificultăților la locul de muncă.
- Dezvoltarea relațiilor naturale la locul de muncă

### Termeni cheie:

- Suport natural
- Bariere
- Facilitatori

Project implemented by:







- Rezistența
- Cerc de sprijin
- Dezvoltarea carierei

## Pregătire:

Prezentarea PowerPoint va cuprinde scenarii/situații care să faciliteze discuțiile

Studiile de caz pot fi, de asemenea, distribuite grupurilor sau stagiatarilor în format hârtie.

## Descrierea pas cu pas a activității:

Facilitatorul va introduce cele trei studii de caz printr-o prezentare PowerPoint

Participanții vor citii cele trei studii de caz și își vor spune părerea privind ce ar trebui să se întâmple. Această activitate se poate face individual sau în grupuri.

1 La noul loc de muncă, lui Andrei i se cere să vină la birou pentru a-și urma pregătirea inițială, pentru a învăța procesele și sistemele companiei și pentru a-și întâlni mentorul. Andrei a fost foarte temător în această privință din cauza fricii sale de a intra în locuri necunoscute și de a întâlni oameni noi. Cum credeți că și-a depășit această teamă Andrei, cu ajutorul specialistului său în angajare?

2 Specialistul în angajare asistată al lui Karl a fost chemat de angajatorul lui Karl pentru că performanța acestuia afectează negativ capacitatea echipei sale de a-și îndeplini obiectivele și de a primi bonusul. Cum poate specialistul în angajare să abordeze situația?

3 Florence a absolvit un curs de Florărie și s-a descurcat foarte bine. Acum vrea să înceapă propria afacere. Cum poate specialistul în angajare să o ajute să-și îndeplinească visul?

## Recomandări (Cum se utilizează instrumentul/resursa)

Odată ce cursanții parcurg studiile de caz, facilitatorul prezintă rezultatele și îi invită la discuții

## Rezultate:

Specialistul în angajare al lui Andrei a înțeles dificultățile acestuia, a putut să se adreseze angajatorului lui Andrei pentru a discuta cum să le depășească și să ajungă la un acord în privința unui plan de urmat. Compania organizează la fiecare șase luni o întâlnire a echipei, în care toată lumea se adună să analizeze ultimele șase luni și să planifice următoarele șase. S-a convenit cu Andrei, angajatorul său și specialistul în angajare, că vor participa la următoarea întâlnire a echipei și că specialistul în angajare îl va prezenta pe Andrei, după care, dacă se va simți confortabil, acesta va vorbi despre sine și despre dificultățile sale. Întalnirea de echipă a funcționat foarte bine, Andrei a putut să-i cunoască pe toți colegii cu care va lucra direct, pe mentorul său, supervisorul său de formare, managerul de birou și managerul sau direct. A aflat la ce birou va sta și care vor fi cei mai apropiați colegi de

Project implemented by:





serviciu. Evenimentul a fost un mare succes. Alți angajați l-au abordat pe Andre și toți au fost foarte primitivi.

Specialistul în angajare al lui Karl s-a adresat inițial conducerii companiei cu propunerea de a întâlni echipa lui Karl și de a efectua o nouă analiză a postului pentru a obține o înțelegere clară a sarcinilor și proceselor implicate și pentru a încerca să identifice posibile soluții. A aflat că dificultățile s-au datorat tendinței lui Karl de a se distra și de a vorbi cu colegii atunci când ar trebui să lucreze, să citească rapid adresele de pe pachete, ceea ce nu putea să facă! Soluția propusă de specialistul în angajare a fost să propună o ajustare a responsabilităților acestuia la locul de muncă, prin care rolul lui să se schimbe în cadrul echipei, dându-i permisiunea echipei să obțină bonusul. Astfel, toată lumea a fost fericită, iar echipa l-a perceput pe Karl ca pe un membru valoros.

Specialistul în angajare al lui Florence și-a dat seama că, pentru a-și realiza visul, Florence trebuie să obțină experiență de lucru practică care să o ajute să se gândească la lucrurile pe care ar trebui să le pună în aplicare și să învețe să-și înceapă propria afacere. Specialistul în angajare al lui Florence a abordat o femeie care avea o florărie și își conducea propria afacere cu succes. Inițial aceasta nu a fost sigură că ar putea să o ajute pe Florence însă a acceptat să o preia pe Florence pentru a-i oferi o experiență de muncă. Experiența a fost un succes pentru ambele părți. Ambele au încă o relație caldă și profesională.

## Evaluare:

Facilitatorul poate adresa întrebări pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Puteți identifica principalele elemente pe care ni le oferă aceste situații prezentate?

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 6 - Abilități de planificare și luare a deciziilor

**Tipul activității:** în grup

**Număr de participanți:** 10

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 30 minute

### Materiale necesare:

- Proiector
- Prezentare PowerPoint

### Scopul activității

A ajuta tinerii adulți să înțeleagă / să se gândească la:

- importanța abilităților de planificare și de luare a deciziilor
- obținerea sprijinului pentru dezvoltarea abilităților de planificare și luare a deciziilor la locul de muncă

### Rezultate așteptate:

Noțiuni de bază despre:

- importanța abilităților de planificare și de luare a deciziilor
- obținerea sprijinului pentru a înțelege abilitățile de planificare și luare a deciziilor la un loc de muncă
- Modalitățile prin care un angajator poate face acomodări/ajustări ale locului de muncă pentru a elimina barierele

### Competențe care vor fi dezvoltate:

Participanții vor fi familiarizați cu importanța abilităților de planificare și luare a deciziilor. Vor ști cum să obțină sprijin pentru a înțelege abilitățile de planificare și de luare a deciziilor la un loc de muncă. Vor recunoaște că specialistul în angajare poate face întotdeauna diferența.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Depășirea dificultăților la locul de muncă.
- Dezvoltarea relațiilor naturale la locul de muncă.

Project implemented by:





## Termeni cheie:

- Suport natural
- Bariere
- Facilitatori
- Rezistența
- Cerc de sprijin
- Dezvoltarea carierei
- Normalizar

## Pregătire:

Facilitatorul ar trebui să citească și să studieze sesiunile modulul 3 înainte de a realiza activitatea

## Descrierea pas cu pas a activității:

Facilitatorul va introduce participanților cele trei studii de caz printr-o PowerPoint.

Participanții vor citii cele trei studii de caz și își vor spune părerea cu privire la modul în care specialistul în angajare ar putea interveni pentru a ajuta. Această activitate se poate face individual sau în grup.

1. În cadrul companiei, pentru a avansa, lui Andre i s-a cerut să-și asume o anumită zonă geografică și proprii clienți cărora să le furnizeze serviciile. Având în vedere anxietatea și agorafobia lui Andre, cum ar putea acesta să le gestioneze și să progreseze în muncă? Cum credeți că a fost depășit acest lucru cu ajutorul specialistului în angajare?
2. La locul de muncă, la berărie, i s-a cerut lui Chris să-și dezvolte abilitățile de planificare și de luare a deciziilor. Cum îl poate ajuta specialistul în angajare pe Chris să-și dezvolte aceste abilități?
3. Florența a finalizat stagiul de practică organizat de specialistul în angajare. Pentru a-și conduce propria Florența trebuie să-și dezvolte abilitățile de planificare și de luare a deciziilor. Are un cerc foarte bun de sprijin. Cum o poate ajuta specialistul în angajare să-și dezvolte aceste abilități?

## Recomandări (Cum se utilizează instrumentul/resursa)

După ce participanții citesc studiile de caz, facilitatorul le prezintă rezultatele și îi invită la discuții.

## Rezultate:

- a) Specialistul în angajare s-a adresat angajatorului pentru a discuta despre cum să-l sprijine pe Andre pentru a-și dezvolta abilitățile de planificare și de luare a deciziilor. S-a convenit asupra soluției ca Andre să lucreze cu șeful de birou, cu care se înțelege bine și să petreacă o zi pe săptămână cu echipa de planificare care se ocupă de alocarea comenzilor și și

Project implemented by:





programarea tuturor lucrărilor de întreținere în curs de desfășurare. Acest lucru l-a ajutat foarte mult. Nu numai că Andre a învățat din experiență, dar a fost capabil să aplice ce a învățat în planificarea și luarea deciziilor în rolul său de inginer de securitate la incendiu. A construit relații mai puternice cu colegi pe care, în general, nu i-a întâlnit niciodată în afara întâlnirilor de lucru semestriale din companie.

b) Specialistul în angajare al lui Chris a contactat conducerea companiei cu propunerea de a întâlni echipa acestuia și de a efectua o nouă analiză a postului pentru a obține o înțelegere clară a sarcinilor și proceselor implicate și pentru a încerca să identifice posibilitățile de dezvoltare a abilităților lui Chris de planificare și luare a deciziilor. A descoperit că Chris avea o înțelegere intuitivă a etapelor necesare în procesul de preparare a berii, în ceea ce privește pregătirea ingredientelor, iar în bar știa ce trebuie să facă. Specialistul în angajare l-a făcut pe Chris să înțeleagă că ceea ce face el înseamnă planificare și luare a deciziilor. Chris pune acest lucru în practică acum, într-un mod independent, fără să-și mai întrebze colegii.

c) Specialistul în angajare al lui Florence a realizat că experiența acesteia de lucru i-a dat acesteia mai multă încredere, a lucrat bine cu furnizorii și a făcut vânzări reale, dar pentru a avea o afacere Florence are nevoie de o formare profesională structurată. Florence ar trebui să se întoarcă la clasă. Inițial aceasta a fost reticentă pentru că experiența ei la facultate și la cursuri a fost plictisitoare și nu a fost relevantă pentru ceea ce-și dorea să facă. Florence are o mamă și un mentor foarte convingătoare și ambele fiind chemate de specialistul în angajare să o convingă pe Florence să participe la un curs de antreprenoriat furnizat de Status Employment. Afacerea Florenței a beneficiat de elementele de planificare și de luare a deciziilor prezentate la curs și merge bine.

### **Informații suplimentare pentru formator/facilitator:**

Analiza locului de muncă în aceste cazuri îi permit specialistului în angajare să identifice posibilele domenii care necesită planificare și luare a deciziilor. Acest lucru este adesea binevenit pentru angajat deoarece îl ajută să înțeleagă că dobândirea acestor abilități este o extensie naturală a capacității sale de a face treaba mai bine.

Munca independentă poate fi o alternativă reală pentru tinerii cu dizabilități.

### **Evaluare:**

Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări ulterioare pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Vă puteți gândi la modalități prin care specialistul în angajare v-ar putea ajuta să vă dezvoltați abilitățile de planificare și de luare a deciziilor?

Project implemented by:





## MODULUL 5 – DREPTURILE MELE ÎN MUNCĂ

### Introducere

Toți salariații au dreptul de a lucra. Informarea salariaților care lucrează în prezent sau pe viitor capătă din ce în ce mai multă importanță. Exercițierea cetățeniei presupune exercițierea, în mod echilibrat, a drepturilor deja stabilite sau garantate, în special a celor legate de activitatea profesională a oricărui salariat.

În acest context, obiectivul modulului 5 – Drepturile mele în muncă, precum și activitățile sale, este tocmai acela de a furniza cunoștințe și informații despre contractele de muncă, drepturile și obligațiile de muncă, precum și despre exercițierea și apărarea acestor drepturi. Prin desfășurarea diferitelor activități, se urmărește consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea competențelor dobândite în modul, în special prin sprijinirea tinerilor adulți cu dizabilități intelectuale să: înțeleagă modul în care se încheie un contract de muncă; să recunoască condițiile perioadei de probă; să identifice principalele drepturi, îndatoriri și responsabilități ale salariatului; să recunoască modalitățile de adaptare rezonabilă a locului de muncă; să distingă absențele motivate de absențele nemotivate de la locul de muncă; să identifice situațiile de discriminare pe motive de dizabilitate și să știe cum să depună plângeri cu privire la acestea; să identifice entitățile la care pot apela pentru consiliere și sprijin cu privire la drepturile în muncă.

### ACTIVITATEA 1 - Cutia drepturilor și obligațiilor

**Tipul de activitate:** intra-personală sau inter-personală

**Număr de participanți:** 10

**Profilul educațional al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥ 18 ani

**Durata:** 30 minute

#### Materiale necesare:

- o cutie
- cărți de hârtie
- tablă de scris albă

#### Scop:

Să-i ajute pe tineri să înțeleagă care sunt principalele drepturi, îndatoriri și responsabilități ale angajatului.

#### Rezultate așteptate

Înșușirea de noțiuni de bază privind îndatoririle, drepturile și responsabilitățile în activitatea profesională, la locul de muncă.

#### Competențe care vor fi dezvoltate:

Identificarea drepturilor, îndatoririlor și responsabilităților angajaților.

Project implemented by:





## Abilități care vor fi dezvoltate:

Exercitarea drepturilor în calitate de angajat.

Capacitatea în vederea îndeplinirii îndatoririlor și responsabilităților în calitate de angajat.

## Termeni cheie / vocabular special utilizat în timpul activității:

- Absențe
- Asiduitate și punctualitate
- Program de lucru flexibil
- Condiții de sănătate și siguranță
- Concedii
- Ajustări rezonabile
- Perioade de odihnă
- Salariu
- Remunerație specială
- Formare profesională
- zel și sârguință

## Pregătire:

Tinerii trebuie să citească și să analizeze înainte de a desfășura activitatea, sesiunile 2 și 3 ale modulului 3 în care vor găsi principalele drepturi, îndatoriri și responsabilități ale angajaților.

## Descrierea activității:

1. Într-o cutie, puneți carduri pliate cu exemple de drepturi, îndatoriri și responsabilități ale angajaților.
2. Fiecare tânăr sau grup de tineri trebuie să ia o carte, să o citească cu voce tare și să spună dacă crede că este un drept sau o responsabilitate și să explice de ce.
3. Instructorul/facilitatorul trebuie să întocmească un tabel cu două coloane cu drepturile, respectiv îndatoririle și responsabilitățile pe tabla albă și să adauge la coloana corectă cele care sunt citite și identificate de tineri.
4. În cele din urmă, formatorul/facilitatorul trebuie să revizuiască principalele drepturi și responsabilități ale angajaților.

Project implemented by:





## Recomandări:

Exemple de drepturi, îndatoriri și responsabilități care ar putea fi utilizate în carduri:

Drepturi	Îndatoriri și responsabilități
<ul style="list-style-type: none"><li>• Salariu</li><li>• Sărbătorile și perioada de odihnă</li><li>• Absențe</li><li>• Condiții de sănătate și siguranță</li><li>• Protecția parentală</li><li>• Protecția în caz de boală profesională sau accident de muncă</li><li>• Egalitate</li><li>• Remunerația specială pentru munca de noapte</li><li>• Remunerație specială pentru muncă suplimentară (ore suplimentare)</li><li>• Concedii plătite</li><li>• Formare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Să respecte și să fie politicos cu angajatorul și cu toți colegii de muncă</li><li>• Să fie sârguincios și punctual</li><li>• Să efectueze lucrarea/activitatea cu zel și diligență</li><li>• Să respecte ordinele angajatorului</li><li>• Să fie loial angajatorului, fără a dezvălui nicio informație cu privire la funcționarea și producția companiei</li><li>• Să asigure întreținerea și utilizarea corectă a activelor companiei</li><li>• Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile angajatorului</li><li>• Să utilizeze toate echipamentele în mod corect, adică mașini, instrumente, aparate, produse etc.</li><li>• Să contribuie la organizarea și curățenia locului de muncă</li><li>• Să participe la formarea profesională oferită de angajator</li></ul>

## Evaluare:

Facilitatorul ar putea pune câteva întrebări de follow-up pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ați învățat în timpul activității?
- Ați descoperit ceva nou?
- Puteți identifica drepturile, îndatoririle și responsabilitățile angajaților?

Project implemented by:







## ACTIVITATEA 2 - Îmi cunosc drepturile

**Tipul de activitate:** intra-personală sau inter-personală

**Număr de participanți:** 10

**Profilul educațional al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

### **Materiale necesare:**

O tablă albă de scris unde formatorul /facilitatorul poate transcrie situațiile prezentate în descrierea activității.

Situațiile pot fi, de asemenea, afișate cu ajutorul unui videoproiector sau distribuite grupurilor sau cursanților individuali, în format hârtie.

### **Scop sau scop**

Pentru a ajuta tinerii să înțeleagă care sunt drepturile lor la locul de muncă.

### **Rezultate așteptate**

Înșușirea de noțiuni de baza ale despre drepturile angajaților.

### **Competențe care vor fi dezvoltate:**

Identificarea principalelor drepturi ale angajaților.

### **Abilități care vor fi dezvoltate:**

Exercitarea drepturilor în calitate de angajat.

### **Termeni cheie / vocabular special despre/ în timpul activității:**

- absență
- condiții de sănătate și siguranță
- Sărbătorile
- ajustări rezonabile
- perioada de odihnă
- salariu
- indemnizație de boală

### **Pregătire:**

Cursanții trebuie să citească înainte de a desfășura activitatea, sesiunea 2 a modului 3, unde vor găsi informații despre drepturile angajatului la locul de muncă.

Project implemented by:





### Descrierea activității:

Pentru următoarele situații, cursanții, individual sau în grup, ar trebui să spună dacă situația prezentată este corectă sau greșită și să își justifice alegerea.

1. Petre face parte dintr-o echipă de curățenie. Muncește din greu și respectă programul și sarcinile încredințate. Angajatorul lui Petre nu-i plătește întotdeauna salariul pentru că spune că situația curentă a companiei nu-i permite să plătească salarii tuturor muncitorilor.

Corect  Greșit

Justificare:

2. Ana lucrează într-un birou. Își ia concediu în fiecare an, dar fără plată.

Corect  Greșit

Justificare:

3. Filip lucrează într-un depozit și are o pauză de masă de 1 oră. Filip are două zile libere pe săptămână, duminica și luna.

Corect  Greșit

Justificare:

4. Dana lucrează la recepția unui hotel. Anul trecut, compania i-a oferit un total de 40 de ore de instruire într-un nou program de software hotelier, managementul conflictelor și sănătatea și securitatea în muncă.

Corect  Greșit

Justificare:

5. Ion lucrează într-un service de reparații auto și una dintre sarcinile sale este de a vopsi șasiurile mașinilor. Cu toate acestea, Ion nu poartă mănuși sau mască adecvată în timp ce vopsește mașinile, așa că se murdărește de vopsea pe mâini și inhalează vapori de vopsea, ceea ce i-ar putea dăuna sănătății.

Corect  Greșit

Justificare:

Project implemented by:





6. Maria lucrează ca pedagog într-o școală. Luna trecută s-a îmbolnăvit, iar medicul a spus că trebuie să stea acasă 3 săptămâni. În timp ce se recupera, Maria a primit indemnizație de boală.

Corect  Greșit

Justificare:

**Recomandări** (Cum se utilizează instrumentul/resursa)

**Soluții pentru activitatea 2:**

1. Situația este **incorectă**.

**Pentru că toți muncitorii au dreptul la un salariu.**

**Salariul este compensația pentru munca prestată de lucrător și trebuie plătit la timp de către angajator.**

**Informații complementare pentru formator/facilitator:**

Articolul 23 alineatul (3) din Declarația Universală a Drepturilor Omului prevede că orice persoană Orice om care muncește are dreptul la o retribuire echitabilă și satisfăcătoare care să-i asigure atât lui, cât și familiei sale, o existență conformă cu demnitatea umană și completată, la nevoie, prin alte mijloace de protecție socială.

Articolul 1 din Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 95 prevede că termenul de termenul salariu înseamnă, oricare i-ar fi denumirea sau modul de calcul, remunerarea sau câștigurile susceptibile de a fi evaluate în bani și stabilite prin acordul părților sau de către legislația națională, pe care cel care angajează le datorează unui lucrător în baza unui contract de muncă, scris sau verbal, fie pentru muncă efectuată sau care urmează a fi efectuată, fie pentru serviciile prestate sau care urmează a fi prestate.

Articolul 41, alin. (2) din Constituția României stabilește ca salariații au dreptul la măsuri de protecție socială. Acestea privesc securitatea și sănătatea salariaților, regimul de muncă al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim brut pe țară, repausul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții deosebite sau speciale, formarea profesională, precum și alte situații specifice, stabilite prin lege.

Articolul 166 din Codul muncii prevede la alineatul (1) că Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe luna, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz. Iar la alin. (4) stipulează că întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Project implemented by:





**2. Situația este incorectă.**

**Pentru că toți lucrătorii au dreptul la concediu de odihnă.  
Concediul anual plătit este dreptul lucrătorului.**

**Informații complementare pentru formator/facilitator:**

Convenția nr.132 a Organizației Internaționale a Muncii prevede că orice persoană căreia i se aplică convenția are dreptul la o vacanță anuală plătită cu o durată minimă specificată.

Articolul 24 din Declarația Universală a Drepturilor Omului prevede că orice persoană are dreptul la odihnă și petrecerea timpului liber, inclusiv la limitarea rezonabilă a programului de lucru și a concediilor regulate cu plată.

Articolul 264, nr. 2 din Codul muncii prevede angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual plătit [...] durata minima a concediului de odihna anual fiind de 20 de zile lucrătoare.

**3. Situația este incorectă.**

**Pentru că pauza zilnică de odihnă este un drept al muncitorilor.  
Angajații au dreptul la cel puțin o zi liberă pe săptămână, de obicei duminică.**

**Informații complementare pentru formator/facilitator:**

Articolul 41, alin. (2) din Constituția României prevede ca salariații au dreptul la măsuri de protecție socială, printre acestea fiind repausul săptămânal.

Același drept este prevăzut și la art. 31, nr.2, din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, anume că orice lucrător are dreptul la o limitare a duratei maxime de muncă și la perioade de odihnă zilnică și săptămânală, precum și la o perioadă anuală de concediu plătit

Articolul 134, alin. (1) din Codul muncii prevede că în cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Articolul 137 din Codul muncii prevede că repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regula sâmbăta și duminica.

**4. Situația este corectă.**

**Pentru că în România, salariații au dreptul la programe de formare profesională.**

**Informații complementare pentru formator/facilitator:**

Dreptul lucrătorului la formare profesională este reglementat la articolul 194 din Codul muncii. Formarea profesională se bazează pe obligația angajatorului de a se asigura că fiecare lucrător are dreptul individual la formare.

Project implemented by:





Art. 194. [obligativitatea programelor de formare profesională]  
(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:  
a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;  
b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.  
(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

**5. Situația este incorectă.**

**Pentru că angajatul are dreptul să lucreze în condiții de siguranță și sănătate. Echipamentul individual de protecție care urmează să fie utilizat de angajat la locul de muncă trebuie să fie furnizat de angajator.**

**Informații complementare pentru formator/facilitator:**

La capitolele referitoare la siguranța și sănătatea în muncă, textele de lege din Codul Muncii pun în sarcina angajatorului obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților, acesta fiind cel care trebuie să evalueze riscurile care nu pot fi prevenite, astfel încât ele să fie aduse la cunoștința angajaților. Obligația de a le respecta cade în sarcina salariaților.

**6. Situația este corectă.**

**Deoarece lucrătorii care se află temporar în imposibilitatea de a lucra din cauza unei boli dovedite în mod corespunzător pot avea dreptul la indemnizație de boală. Protecția socială în perioada de boală este o responsabilitate a guvernelor.**

**Informații complementare pentru formator/facilitator:**

Protecția socială în perioada de boală este asigurată prin indemnizație de boală, care este o prestație în numerar alocată pentru a compensa pierderea remunerației care rezultă din impedimentul temporar de muncă din cauza bolii.

**Evaluare:**

Facilitatorul ar putea pune câteva întrebări de follow-up pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Puteți recunoaște principalele drepturi ale angajaților?





## ACTIVITATEA 3 - Contractele de munca

**Tipul de activitate:** intra-personală sau inter-personală

**Număr de participanți:** 10

**Profilul educațional al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 20 minut

### Materiale necesare:

O tablă albă în care instructorul /facilitatorul poate transcrie situațiile din descrierea activității.

Situațiile pot fi, de asemenea, afișate cu ajutorul unui videoproiector sau distribuite grupurilor sau stagiariilor în format pe hârtie.

### Scop:

Pentru a-i ajuta pe tinerii adulți să înțeleagă:

- ce este un contract de muncă.
- cum funcționează un contract de muncă.
- care este scopul perioadei de probă.

### Rezultate așteptate:

Noțiuni de bază despre:

- ce este un contract de muncă.
- tipurile de contracte de muncă.
- care este perioada de probă.

### Competențe care vor fi dezvoltate:

Familiarizarea cu modul în care funcționează un contract de muncă.

Cum se deosebesc principalele tipuri de contracte de muncă.

Recunoașterea condițiilor perioadei de probă.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

Pentru a putea respecta:

- principalele tipuri de contracte de muncă.
- perioada de probă.

### Termeni cheie utilizați în timpul activității:

- contract de muncă
- ocuparea forței de muncă pe durată determinată

Project implemented by:





- ocuparea permanentă a forței de muncă
- perioada de probă
- notificare prealabilă

### Pregătire:

Stagiarii trebuie să citească sesiunea 1 a modului 3 înainte de a desfășura activitatea, unde vor găsi informații despre contractele de muncă.

### Descrierea activității:

Cursanții trebuie să completeze fișa de activitate, individual sau în grupuri, completând propozițiile cu cuvintele din tabelul de mai jos.

notificare scrisă de 8 zile pe durata determinată încheiate în scris probă de 3 ori pe durată nedeterminată
--

1. Florin a lucrat într-un hotel timp de 2 ani, de la 2 ianuarie 2019 până la 31 decembrie 2021. Cu puțin timp înainte de sfârșitul lunii decembrie 2021, el a fost informat în scris de către angajatorul său că nu îi va reînnoi contractul de muncă. Francisc și angajatorul său au semnat un contract \_\_\_\_\_.
2. Săptămâna trecută Ana a început să lucreze într-un birou ca asistent administrativ. Contractul pe care Ana l-a semnat are o dată de începere, dar nu are o dată de încheiere. Anna a semnat un contract \_\_\_\_\_.
4. În primele cincisprezece zile ale contractului său de muncă, Ana a trecut printr-o perioadă de \_\_\_\_\_ astfel încât ea și angajatorul ei să se cunoască și să evalueze interesul lor de a continua colaborarea.
5. Gabriel lucrează într-o fabrică de ciocolată și a semnat un contract de muncă pe durată determinată pe o perioadă de 1 an. Gabriel a fost informat că contractul său poate fi reînnoit până la \_\_\_\_\_ pentru aceeași perioadă.
6. Toate contractele de muncă pe durată determinată trebuie să fie \_\_\_\_\_.
7. John lucrează de 2 ani într-un garaj de reparații auto. Cu toate acestea, John vrea acum să schimbe locurile de muncă, așa că nu vrea să continue să lucreze în garaj. Ioan trebuie să dea proprietarul garaj \_\_\_\_\_.

### Recomandări:

#### Activitatea 3 soluții:

1. pe termen fix
2. permanent
3. probă
4. de 3 ori
5. în scris
6. Notificare scrisă de 8 zile

Project implemented by:





## Evaluare:

Facilitatorul ar putea pune câteva întrebări de follow-up pentru a consolida o evaluare a rezultatelor activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Poți recunoaște principalele tipuri de contracte de muncă?
- Poți explica scopul perioadei de probă?

Project implemented by:







## ACTIVITATEA 4 - Contractul meu de munca

**Tip de activitate:** intra-personală sau inter-personală

**Număr de participanți:** 10

**Profilul (profilurile) academic(e) al(e) participanților:** al treilea ciclu și nivelurile secundare

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

### **Materiale necesare:**

O tablă albă în care instructorul /facilitatorul poate transcrie exemplul unui contract de muncă.

Contractul (contractele) de muncă pot fi, de asemenea, afișate cu ajutorul unui videoproiector sau distribuite grupurilor sau stagiarii în format hârtie.

### **Scop sau scop**

Pentru a-i ajuta pe tinerii adulți să înțeleagă:

- ce este un contract de muncă.
- cum funcționează un contract de muncă.

### **Rezultate așteptate:**

Noțiuni de bază despre:

- ce este un contract de muncă.
- cum funcționează un contract de muncă.

### **Competențe care vor fi dezvoltate:**

Familiarizarea cu forma și conținutul unui contract de muncă și distincția între termenii și condițiile principale ale contractelor de muncă.

### **Abilități care vor fi dezvoltate:**

Capacitatea de a recunoaște:

- principalele tipuri și caracteristici ale contractelor de muncă.
- principalele informații care trebuie incluse în contractele de muncă.

### **Termeni cheie / vocabular special despre/ în timpul activității:**

- contract de muncă
- ocuparea forței de muncă pe durată determinată
- ocuparea permanentă a forței de muncă
- perioada de probă
- notificare prealabilă
- job titlu

Project implemented by:





- loc de muncă
- remunerație / salariu
- ore zilnice și săptămânale
- pauzele zilnice și săptămânale
- rezilierea contractului

## Pregătire:

Cursanții trebuie să citească sesiunea 1 a modului 3 înainte de a efectua activitatea.

## Descrierea activității:

1. Această activitate se poate efectua individual sau în grupuri.
2. Prin prezentarea unuia sau mai multor exemple de contracte de muncă, cursanții ar trebui să identifice informațiile de mai jos.

- Numele și adresa angajatorului
- Numele și adresa angajatului
- Titlul postului
- Locul de muncă (unde va lucra un angajat și dacă ar putea fi nevoit să se mute)
- Remunerație/salariu
- Program de lucru zilnic și săptămânal
- Data începerii contractului
- Data de încheiere a contractului
- Motivul rezilierii contractului
- Data încheierii contractului

## Exemplu de contract de muncă

### CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Incheiat si inregistrat sub **nr. 44/01.11.2019** in registrul general de evidenta a salariatilor\*)

#### A. Partile contractului:

Angajator – persoana juridica **S.C. TASTY S.R.L.** cu sediul in Brasov, Str. Lalelelor, nr. 4, judet Brasov, inregistrata la Registrul Comertului din Brasov sub nr. J26/1244/1999, CUI RO6422464, telefon 0744-224.488, autorizat sa desfasoare activitati principale avand cod CAEN 5610 – Restaurante, reprezentata prin dl. POP MARCEL in calitate de administrator,

si

Salariata – dna **MOLDOVAN MARIA** domiciliata in localitatea Brasov, str. Fagaras, nr. 22, ap.4, judetul Brasov, posesoare a cartii de identitate seria BV, nr. 224466, eliberata de SPCLEP Brasov, la data de 22.10.2001, CNP 2901110245546, autorizatie de munca/permis de sedere in scop de munca seria ..., nr. ... din data .... .

Am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

**B. Obiectul contractului: Prestare activitate in schimbul unui salariu conform art. 10 din Codul Muncii.**

Project implemented by:





**C. Durata contractului:**

- a) determinată, începând cu data de **01.11.2019**, pe perioada suspendării contractului individual de muncă a titularului de post, conform art. lit. din Legea 53/2003 – Codul muncii.

**D. Locul de muncă:**

1. Activitatea se desfășoară în cadrul **Compartimentului resurse umane**, la sediul social din Brașov, str. Lalelelor, nr.4, județul Brașov.

**E. Felul muncii:**

Funcția/meseria **inspector resurse umane** conform Clasificării ocupațiilor din România COD COR: **333304**.

**F. Atribuțiile postului:**

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă \*)

**F.1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariații:**

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariații sunt prevăzute în formularul de evaluare a performanțelor, anexa la contractul individual de muncă \*).

**G. Condiții de muncă:**

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**H. Durata muncii:**

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.
  - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ore zi (ore zi/ore noapte/ inegal),
  - b) Programul de lucru: **08.00 - 17.00** (pauză de masă **12.00 - 13.00**),
  - c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

**I. Concediul:**

Durata concediului anual de odihnă este de **21 zile** lucrătoare.

**J. Salarizarea:**

1. Salariul de bază lunar brut este de **3000 lei**.
2. Alte elemente constitutive:
  - a) sporuri .....
  - b) indemnizații .....
  - b.1) prestații suplimentare în bani .....
  - b.2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură .....
  - c) alte adaosuri .....
- 3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în





care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se acorda 10 lei/zi si o zi libera, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Datele la care se platesc salariile sunt dupa data de **15** ale lunii.

#### **K. Drepturi specifice legate de securitatea si sanatatea in munca:**

- a) nu este necesar un echipament individual de protectie
- b) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca

#### **L. Alte clauze:**

- a) perioada de proba este de **30** zile lucratoare;
- b) perioada de preaviz in cazul demisiei este de **20** zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicata, sau contractului colectiv de munca aplicabil;
- c) perioada de preaviz in cazul concedierii este de **20** zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca;
- d) in cazul in care salariat urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiile prevazute la art.18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca;
- e) alte clauze;
- f) salariat este obligat sa respecte prevederile regulamentului intern si ale fisei postului.

#### **M. Drepturi si obligatii generale ale partilor:**

1. Salariata are in principal urmatoarele drepturi:
  - a. Dreptul la salarizare pentru munca depusa.
  - b. Dreptul la repaos zilnic si saptamanal.
  - c. Dreptul la concediul de odihna anual.
  - d. Dreptul la egalitate de sanse si de tratament.
  - e. Dreptul la securitate si sanatate in munca.
  - f. Dreptul la formare profesionala.
2. Salariatei ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
  - a) Obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului.
  - a) Obligatia de a respecta disciplina muncii.
  - b) Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
  - c) Obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate.
  - d) Obligatia de a respecta secretul de serviciu.
  - e) Obligatia de a se supune obiectivelor de performanta individuale impuse, precum si criteriilor de evaluare a realizarii acestora stabilite prin fisa postului;
3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:
  - a) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor.
  - a) Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
  - b) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
  - c) Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatei;

Project implemented by:





4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) Să înmâneze salariații un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a.1) Să acorde salariații toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

a) Să asigure permanent condițiile termice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

b) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

c) Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

d) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariații.

e) Să evalueze salariații numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora stabilite prin fișa postului.

**N. Dispoziții finale:**

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/ grupului de angajatori/ ramurii/ național, înregistrat sub nr. .... / ..... la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege. Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

○. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

**ANGAJATOR,**  
**S.C. TASTY S.R.L.**

**SALARIATA,**

.....

SEMNATURA  
**DIRECTOR GENERAL (admin.),**  
**POP MARCEL**

.....

DATA

.....  
**01.11.2019**

Pe data de ..... prezentul contract încetează în temeiul art. \_\_\_\_\_ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

**ANGAJATOR,**

.....

Project implemented by:





## Evaluare:

Facilitatorul ar putea pune câteva întrebări de follow-up pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Poți identifica principalele elemente care ar trebui să fie într-un contract de muncă?

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 5 - Imi sustin drepturile

**Tipul de activitate:** interpersonală

**Număr de participanți:** 10

**Profilul educațional al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 40 minute

### Materiale necesare:

Situațiile prezentate în descrierea activității pot fi distribuite grupurilor folosind fișe pe hârtie.  
Trainerul/facilitatorul poate folosi o tablă albă pentru a transcrie situațiile.  
Situațiile pot fi, de asemenea, afișate cu ajutorul unui videoproiector.

### Scop:

Pentru a-i ajuta pe tineri să înțeleagă:

- care sunt drepturile lor de muncă.
- care sunt ajustările rezonabile la locul de muncă.
- ce sunt absențele motivate de la locul de muncă.
- ce este discriminarea pe motive de handicap.
- Ce entități oferă consultanță și sprijin.

### Rezultate așteptate

Înșuirea de noțiuni de bază despre:

- drepturile de muncă.
- ajustări rezonabile ale locului de muncă.
- absențele motivate de la locul de muncă.
- discriminarea pe motive de handicap.
- entități care oferă consultanță și sprijin angajaților.

### Competențe care vor fi dezvoltate:

Să fie familiarizați cu drepturile angajatului.

Să știe cum să se plângă de discriminare pe motive de handicap.

Să aibă cunoștință de entitățile care oferă îndrumare și consiliere cu privire la drepturile de muncă.

Să recunoască ajustările rezonabile ale locului de muncă.

Să identifice situațiile în care un angajat poate lipsi motivat de la locul de muncă.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

A avea capacitatea să:

- exercite drepturilor principale ale angajatului.
- Conștientizeze, exercite și să apere drepturile sale în calitate de angajat.
- Contacteze entitățile care oferă îndrumare și consiliere angajaților.

### Termeni cheie utilizați în timpul activității:

Project implemented by:





- consiliere și sprijin
- conștiinciozitate și punctualitate
- informații confidențiale
- discriminare
- absențe motivate
- adaptarea rezonabilă a locului de muncă
- rezilierea unui contract

## Pregătire:

Cursanții trebuie să citească sesiunile 2 și 3 din modulul 3 înainte de a desfășura activitatea. Acolo vor găsi informații cu privire la drepturile de angajare, responsabilitățile, consilierea și sprijinul la locul de muncă.

## Descrierea:

1. Cursanții ar trebui împărțiți în grupuri mici.
2. Fiecărui grup trebuie să i se înmâneze cărți cu una dintre următoarele situații.
3. Fiecare grup ar trebui să explice ce se poate face și să indice unde pot căuta sprijin sau consiliere.

a) Ioana, Mirela și Anton lucrează la un supermarket unde refac stocurile de produse lipsă de pe rafturi. Ioana are o deficiență de auz care nu îi afectează în niciun fel performanța profesională. Într-o discuție cu cei doi colegi ai săi, Ioana și-a dat seama că nu câștigă același salariu, chiar dacă are exact același număr de ore de lucru și aceleași sarcini de serviciu. Ce ar trebui să facă Ioana?

b) Ana se află într-un scaun cu rotile și lucrează pentru o companie de administrare a proprietății ca asistent administrativ. Cu toate acestea, biroul Anei nu-i permite să funcționeze corect. Are nevoie de un birou mai înalt și mai lat pentru a se potrivi scaunului cu rotile. Pe de altă parte, Ana are dificultăți în utilizarea toaletei, deoarece nu este adaptată pentru persoanele cu mobilitate redusă. Ce poate face Ana?

c) Filip lucrează într-un depozit de 4 ani. Cu toate acestea, angajatorul său a cumpărat o mașină nouă, modernă, pentru ambalarea mărfurilor fragile. Filip i-a spus angajatorului său că nu știe să folosească o mașină atât de modernă. Patronul a spus că nici el nu știe cum să folosească aparatul și că Filip va trebui să se descurce și să învețe singur, altfel nu va putea continua să lucreze în depozit. Ce poate face Filip?

d) Mirela a trebuit să-și ia două zile libere de la locul de muncă din cauza bolii. Imediat ce s-a simțit incapabilă să meargă la muncă, și-a informat angajatorul că va fi în concediu medical. Angajatorul nu a fost mulțumit și a informat-o că va considera absența ei nemotivată și va deduce acele zile din salariu. Ce poate face Mirela?

e) Mihai a obținut calificarea de asistent administrativ. În timpul cursului său de formare de asistent administrativ a făcut ucenicie într-o companie de vânzări, unde a obținut o notă foarte bună. Între timp, a mers la un interviu de angajare într-o primărie împreună cu alți candidați. Cu toate acestea, în ciuda pregătirii sale, a experienței acumulate în stagiul și a faptului că era pregătit să lucreze, angajatorul l-a respins pentru că are autism, ceea ce i-ar putea pune în pericol activitatea la primărie. Ce poate face Mihai?

Project implemented by:







f) Tereza lucrează în bucătăria unui restaurant, ca parte a unei echipe care pregătește prânzuri și mese festive. Tereza are un deficit cognitiv. Este foarte muncitoare și dedicată muncii sale. Cu toate acestea, Chef-ul restaurantului strigă în mod constant la ea în fața colegilor ei, spunând că nu înțelege nimic din ceea ce spune, ceea ce o face pe Tereza foarte supărată și nervoasă. Ce poate face Tereza?

**Recomandări:**

**Soluții posibile pentru activitatea 5:**

**Informații preliminare pentru formator/facilitator:**

Convenția privind drepturile persoanelor cu handicap  
Articolul 27  
Munca și încadrarea în muncă

1. Statele părți recunosc dreptul persoanelor cu dizabilități de a munci în condiții de egalitate cu ceilalți; aceasta include dreptul la oportunitatea de a-și câștiga existența prin exercitarea unei activități liber alese sau acceptate pe piața muncii, într-un mediu de lucru deschis, inclusiv și accesibil persoanelor cu dizabilități. Statele părți vor proteja și vor promova dreptul la muncă, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata angajării, prin luarea de măsuri adecvate, inclusiv de ordin legislativ, pentru ca, printre altele:

- a. să interzică discriminarea pe criterii de dizabilitate referitoare la toate aspectele și formele de încadrare în muncă, inclusiv la condițiile de recrutare, plasare, angajare și menținere în muncă, la progresul în carieră și la condiții de sănătate și securitate la locul de muncă;
- b. să protejeze drepturile persoanelor cu dizabilități, în condiții de egalitate cu ceilalți, din punctul de vedere al condițiilor corecte și favorabile de muncă, inclusiv al oportunităților și remunerației egale pentru muncă egală, al condițiilor de sănătate și securitate la locul de muncă, al protecției împotriva hărțuirii și prin reglementarea conflictelor;
- c. să se asigure că persoanele cu dizabilități sunt capabile să își exercite dreptul la muncă și drepturile sindicale în condiții de egalitate cu ceilalți;
- d. să permită persoanelor cu dizabilități accesul efectiv la programele generale de orientare tehnică și vocațională, la servicii de plasare și formare profesională continuă;
- e. să promoveze, pe piața muncii, oportunitățile de angajare și de progres în carieră pentru persoanele cu dizabilități și să ofere asistență în căutarea, obținerea și menținerea unui loc de muncă, inclusiv pentru revenirea la locul de muncă;
- f. să promoveze oportunitățile pentru activități independente, dezvoltarea spiritului antreprenorial, dezvoltarea de cooperative și începerea unei afaceri proprii;
- g. să angajeze persoane cu dizabilități în sectorul public;
- h. să promoveze angajarea persoanelor cu dizabilități în sectorul privat prin

Project implemented by:





politici și măsuri adecvate, care să includă programe de acțiune pozitive, stimulente și alte măsuri;

- i. să se asigure oferirea unor adaptări adecvate persoanelor cu dizabilități, la locul de muncă;
- j. să încurajeze obținerea, de către persoanele cu dizabilități, a unei experiențe în muncă, pe piața liberă a forței de muncă;
- k. să promoveze reabilitarea vocațională și profesională, menținerea locului de muncă și programele de reintegrare profesională pentru persoanele cu dizabilități.

2. Statele părți se vor asigura că persoanele cu dizabilități nu sunt ținute în sclavie sau servitute și sunt protejate, în condiții de egalitate cu ceilalți, împotriva muncii forțate sau obligatorii.

**a)** În primul rând, loana ar trebui să discute cu angajatorul ei pentru a înțelege motivul diferenței dintre salarii. În cazul în care ajunge la concluzia că nu există o justificare valabilă a diferenței și angajatorul nu este dispus să rectifice salariul, loana poate solicita sprijin din partea Inspectoratului Teritorial de Muncă ale cărei atribuții includ prevenirea litigiilor de muncă și verificarea și controlul condițiilor de muncă, supravegherea respectării legislației muncii.

### **Informații complementare pentru formator/facilitator:**

Obligațiile angajatorului în Legea 53/2003 sau Codul Muncii

În raport direct cu angajații, angajatorii, indiferent dacă sunt reprezentați de stat sau de companii și entități private, au următoarele obligații prevăzute în Codul Muncii (Legea 53), bazate și ele pe principiul bunei-credințe. Este sarcina angajatorului ca, în cadrul relațiilor de muncă, să funcționeze principiul egalității de tratament față de toți salariații: să prevină și să elimine orice discriminare directă sau indirectă, hărțuire sau victimizare față de un salariat pe criterii de asociere, rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art. 159. [definiția legală a salariului și egalitatea de tratament]

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**b)** Ana ar trebui să discute cu angajatorul său pentru a-l face conștient de necesitatea de a achiziționa echipamentele necesare și să sugereze acestuia contactarea Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru a solicita sprijin financiar pentru ajustări

Project implemented by:





rezonabile ale locului de muncă și eliminarea barierelor fizice. În cazul în care angajatorul refuză categoric să achiziționeze orice tip de echipament și să solicite finanțare, Ana poate apela la ITM- Inspectoratul teritorial de muncă, care este responsabil de verificarea îndeplinirii legislației muncii. De asemenea, Ana poate apela la ANPDPD – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități instituție responsabilă de controlul activităților de protecție specială a persoanelor cu dizabilități.

**Informații complementare pentru formator/facilitator:**

Legea 448 din 2006, actualizată în 2019, prevede drepturile persoanelor cu handicap, dar și avantajele oferite de stat angajatorilor acestor persoane.

Articolul 74 din Legea nr. 448/2006 prevede că persoanele cu dizabilități au dreptul să li se ofere condițiile necesare pentru a-și exercita meseria sau ocupația, pentru a menține un loc de muncă și șanse egale pentru a avansa profesional.

Angajatorii care au salariați cu dizabilități beneficiază de câteva facilități fiscale. Sunt deductibile de la calculul profitului impozabil următoarele cheltuieli: cheltuielile efectuate pentru adaptarea locului de muncă, cheltuielile efectuate pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor utilizate în procesul de producție de către persoana cu handicap, cheltuielile efectuate pentru transportul persoanelor cu handicap de la domiciliu la locul de muncă, cheltuielile efectuate pentru transportul materiilor prime și al produselor finite la și de la domiciliul persoanei cu handicap, angajata pentru munca la domiciliu

Alte cheltuieli legate de procesul de integrare în munca al unei persoane cu dizabilități deductibile sunt cheltuielile specifice de pregătire, formare și orientare profesională și de încadrare în munca a persoanelor cu handicap care sunt deductibile din bugetul asigurărilor de somaj pe care îl plătește unitatea către bugetul de stat.

**c)** Filip ar trebui să-și reitereze poziția față de angajatorul său că are nevoie de informații adecvate și de o pregătire specifică pentru a opera în mod corespunzător noile echipamente, avertizând angajatorul cu privire la posibilele riscuri și consecințe de siguranță ale utilizării incorecte a noilor echipamente. Filip poate face apel la ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă, care este responsabil de monitorizarea respectării legislației muncii.

**d)** Mirela trebuie să dea angajatorului său certificatul medical care să ateste boala și, în cazul în care angajatorul consideră absența nejustificată și deduce acele zile din salariul lunar, Mirela poate apela la ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă, care este responsabilă de monitorizarea respectării legislației muncii.

**Informații complementare pentru formator/facilitator:**

O situație cu care se confruntă angajatorii din diverse domenii este cea a absențelor nemotivate ale angajaților de la muncă. În cazul în care un angajat absentează nemotivat, primul pas îl reprezintă evidențierea în condica de prezență a absentei acestuia.

Codul muncii mai prevede că absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă (art. 16 alin. (6) dar și faptul că în această situație contractul individual de muncă poate fi

Project implemented by:





suspendat din inițiativa angajatorului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern (art. 51 alin. 2).

Angajații pot absenta din diferite motive, astfel, pentru stabili caracterul nemotivat al absentei, este necesară efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Conform Ordinului comun al Ministerului Sănătății și al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate (CNAS) nr. 15/2018/1.311/2017 pentru aprobarea normelor de aplicare ale OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, adeverința medicală primită de salariat pentru perioada de incapacitate de muncă va fi predată angajatorului, care va motiva, pe baza ei, absența de la locul de muncă a salariatului. Această justificare a absențelor este necesară deoarece lipsa nemotivată reprezintă un motiv de sancționare disciplinară.

e) Mihai poate face apel la CNCD – Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării ale căror atribuții includ Investigarea, constatarea și sancționarea faptelor de discriminare

**Informații complementare pentru formator/facilitator:**

**Codul muncii adnotat instituie:**

Art. 5. [egalitatea de tratament]

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

f) Tereza ar trebui să discute cu angajatorul ei spunând că ea nu va mai tolera comportamentul incorect al șefului și în cazul în care nu se ia nici o măsură de către angajator pentru a schimba acest comportament, Tereza ar trebui să apeleze la CNCD – Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării ale căror atribuții includ Investigarea, constatarea și sancționarea faptelor de discriminare

Project implemented by:





## Informații complementare pentru formator/facilitator:

Politica antidiscriminare este transpusă, în principal, în următoarele acte normative: Constituția României (art. 4, art. 6, art. 16 alin. (1), art. 26, art. 30 alin. (7), art. 44 alin. (4), art. 53 alin. (2)),

Codul muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003 (art. 3, art. 5, art. 6, art. 59),

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările, completările ulterioare și republicată (art. 15 alin. (1), art. 18 alin. (1), art. 100 alin. (1) lit. a), b)) și Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006.

## Evaluare:

Facilitatorul ar putea pune câteva întrebări de follow-up pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Poți identifica ajustări rezonabile la locul de muncă?
- Poți identifica situații de discriminare pe motive de încadrare în muncă și handicap?

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 6 - Am soluția la problema mea

**Tipul de activitate:** interpersonală

**Număr de participanți:** 10

**Profilul educațional al participanților:** minim învățământ secundar inferior (ISCED 2)

**Vârsta medie a participanților:** ≥18 ani

**Durata:** 20 minute

### Materiale necesare:

Situațiile prezentate în descrierea activității pot fi distribuite grupurilor folosind cărți de hârtie. Trainerul/facilitatorul poate folosi o tablă albă pentru a transcrie situațiile. Situațiile pot fi afișate și cu ajutorul unui videoproiector.

### Scop sau scop:

Pentru a-i ajuta pe tineri să înțeleagă:

- care sunt drepturile lor la locul de muncă.
- Căror entități le poate solicita un angajat consiliere și sprijin.

### Rezultate așteptate

Noțiuni de bază despre:

- drepturile de muncă.
- entități care oferă consultanță și sprijin angajaților.

### Competențe care vor fi dezvoltate:

Să fie familiarizați cu drepturile angajatului.

Să fie conștienți de entitățile care oferă îndrumare și consiliere cu privire la drepturile de muncă.

### Abilități care vor fi dezvoltate:

Capacitatea de a putea să:

- identifice și exercite principalele drepturi ale angajaților.
- Afirme și să susțină drepturile sale în calitate de angajat.
- să contacteze entitățile care oferă îndrumare și consiliere cu privire la drepturile de angajare.

### Termeni cheie utilizați în timpul activității:

- Salariu
- Discriminare
- Contract de muncă permanent

### Pregătire:

Cursanții trebuie să citească sesiunile 2 și 3 ale modulului 3 înainte de a desfășura activitatea.

Project implemented by:





## Descrierea pas cu pas a activității:

1. Această activitate se poate face individual sau în grupuri.
  2. Cursanții trebuie să facă legătura dintre situațiile descrise în coloana din stânga cu entitățile indicate în coloana din dreapta.
- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>a) Sofia are îndoieli cu privire la calcularea salariului ei, deoarece a lucrat mai multe ore în plus în ultima lună și consideră că salariul pe care l-a primit nu este corect. Dacă Sofia are dreptate și după ce a vorbit cu angajatorul ei situația nu este rezolvată corespunzător, Sofia poate cere sprijin și sfaturi la...</li><li>b) Ion nu crede că este potrivit ca șeful său să-l numească "chior" pentru că poartă ochelari. După ce a vorbit cu șeful și i-a spus că nu-i place modul în care îl numește, situația nu s-a îmbunătățit, deoarece șeful îl numește acum pe John "aragaz cu patru ochiuri". Ion poate cere sprijin și sfaturi la...</li><li>c) Maria avea un contract de muncă permanent, iar de pe o zi pe alta angajatorul ei a concediat-o fără nicio justificare. Maria a fost întotdeauna conștientă și punctuală și și-a îndeplinit sarcinile cu zel. Nu a primit nicio comunicare scrisă. Maria poate aplica pentru sprijin și sfaturi la...</li><li>d) Andrei are un handicap fizic care îl împiedică să conducă o mașină neadaptată. Și-a luat un loc de muncă și și-a cumpărat o mașină pentru a merge la serviciu, dar trebuie să facă adaptări la mașina pe care a cumpărat-o. Pentru a obține adaptările necesare, el poate cere sprijin și sfaturi la...</li><li>e) Olivia lucrează într-o bibliotecă pentru că are abilități organizaționale excelente și are cunoștințe despre autori și lucrările lor. Cu toate acestea, Olivia își pierde treptat vederea și, deși poate citi Braille, are nevoie de un program specific de calculator care să o ajute în munca ei. Pentru a obține sprijin pentru achiziționarea software-ului și pentru a face unele adaptări în bibliotecă, angajatorul Oliviei ar putea cere sprijin și sfaturi la .....</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. AJOFM – Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă</li><li>2. ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă</li><li>3. CNCD – Consiliul național Pentru Combaterea Discriminării</li><li>4. RAR – Registrul Auto Român</li></ol> |
|---|---|

Project implemented by:





## Recomandări:

### Soluii pentru activitatea 6:

- a) - 2)
- b) - 3)
- c) - 2)
- d) - 4)
- e) - 1)

## Evaluare:

Facilitatorul ar putea pune câteva întrebări de follow-up pentru a consolida și evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?
- Poți identifica entitățile care oferă consultanță și sprijin cu privire la drepturile de muncă?

Project implemented by:







## MODULUL 6 - ACTIVITĂȚI DE SPARGEREA A GHEȚII/DE ATENȚIE/ENERGIZANTE

### Introducere

#### DE CE SĂ LE FOLOSIM?

Aceste tipuri de activități au mai multe beneficii. Acestea ajută la :

- crearea un mediu relaxant în care participanții să-și împărtășească ideile și să fie mai implicați în activitate
- încurajează participanții să dețină controlul asupra mediului în care se desfășoară activitate
- dezvoltarea relațiilor dintre participanți și promovarea unui mediu de învățare eficient
- pregătirea participanților pentru a coopera în cadrul grupului și pentru a se concentra în activitățile care urmează

#### CONSIDERATII:

- Ce vreți să obțineți cu aceste activități?
- Gândiți-vă la participanții dvs. în alegerea sau proiectarea unei activități. Aceasta include dimensiunea grupului, datele demografice, nivelurile de cunoștințe, măsura în care se cunosc, motivele pentru care sunt la activitatea dvs. și multe altele. De exemplu, grupele mai mari ar putea avea nevoie de o activitate simplă, iar grupele noi pot avea nevoie de activitate cu risc scăzut.
- Gândiți-vă la activitate din timp și adaptați-o în consecință. Va fi suficient spațiul pe care îl aveți? Aveți toate materialele necesare? Activitatea implică elemente de confidențialitate? Activitatea necesită abilități diferite?
- Exercițiile de spargere a gheții nu merg întotdeauna exact așa cum au fost planificate. Flexibilitatea și dorința de a învăța fac parte din construirea unei comunități de învățare pozitive și deschise.

#### SFATURI PENTRU FACILITATORI:

- Fii entuziast, orice s-ar întâmpla, fii entuziast!
- Alege voluntarii cu atenție și nu crea situații jenante
- Dacă ceva nu funcționează, treceți rapid la următoarea activitate.
- Timpul este important.. Utilizați doar 2 sau 3 activități de spargere a gheții/energizante timp de 20-30 de minute din programul dvs. Terminați fiecare activitate de acest tip când încă participanții se bucură de ea.

Project implemented by:





- Stabiliți un simbol pentru momentul în care activitatea s-a încheiat, cum ar fi să sunați un clopoțel, să aplaudați sau să opriți luminile
- Ajuțați participanții să găsească un partener (nu presupuneți că toată lumea se va potrivi cu ușurință: unii cursanți sunt mai introvertiți decât alții, unii pot fi rezistenți sau poate există pur și simplu un număr impar de participanți în grup. Poate fi mai ușor să numărați participanții)
- Alegeți activitățile potrivite vârstei participanților din grupul dvs. Niciun grup nu este la fel, iar abilitățile de a anticipa ce va funcționa sau nu într-un grup este o abilitate de bază a unui facilitator
- Anunțați când activitatea este pe jumătate finalizată; în acest fel, dacă doar un participant a vorbit până acum, celălalt va avea șansa de a participa și el
- Faceți un rezumat cerând câtorva perechi să împărtășească grupului ceea ce au învățat despre partenerul lor sau un lucru pe care l-au descoperit, pe care îl au în comun unul cu celălalt.

## **ACTIVITĂȚI RAPIDE**

Adaptați următoarele activități după cum este necesar:

- Rețeaua Web: Rugați participanții să stea într-un cerc. Aveți un ghem de fire și le explicați participanților că fiecare va spune celoralți un fapt distractiv despre el însuși, va ține de firul ghemului și îl va arunca unui alt participant, care apoi va face la fel. Când toți participanții au primit ghemul, vor vedea că au creat o rețea web.
- Bună! Numele meu este: Adunați participanții într-un cerc și rugați-i să se prezinte unul altuia. Rugați prima persoană să-și spună numele și să strângă mâna celeilalte persoane. A doua persoană își va spune apoi numele. Rugați participanții să vadă cu câți oameni se pot întâlni într-un minut (acordați mai mult timp dacă este necesar) și acordați un premiu celui care își amintește toate numele noilor săi colegi.
- 3 = Salt: Numărul "1" înseamnă mers pe jos, "2" înseamnă să stea într-un picior, iar "3" înseamnă salt! Rugați participanții să se adune în sală. Fiecare participant se prezintă și apoi are șansa de a striga numărul ales de el/ ea. De asemenea, puteți utiliza litere, animale sau culori pentru a reprezenta diferite mișcări. Încetiniți ritmul și / sau schimbați mișcărilor pentru a se potrivi persoanelor cu dizabilități fizice - de exemplu, cereți participanților să zâmbească sau să strige "Ura!" ca răspuns la anumite numere.
- Lucruri preferate: Oferiți participanților o foaie de hârtie și rugați-i să deseneze lucrurile lor preferate. Asigurați-vă că sunt cât mai creativi posibil. Poate fi culoarea preferată, animalul, mâncarea, cartea etc. Invitați-i să împărtășească celoralți

Project implemented by:





informațiile despre ei și să găsească un alt coleg căruia îi place cel puțin unul dintre aceleași lucruri.

- Dacă aș fi un animal: Mergeți în jurul grupului și rugați participanții să împărtășească celorlalți ce animal ar alege să fie. Invitați-i să facă sunetul animalului lor preferat.
- Oferă un compliment: Acest energizant permite participanților să se simtă mai bine. Fiecare are atașată/lipită o hârtie pe spate. Fiecare participant trebuie să scrie un compliment pe hârtia de pe spatele fiecărui participant. După aceea, își pot citi toate complimentele care le-au fost scrise.

## **ACTIVITĂȚI LUNGI**

Adaptați următoarele activități după cum este necesar:

Project implemented by:





## ACTIVITATEA 1 - Găsiți minciuna

**Tipul activității :** intrapersonal / interpersonal

**Numărul de participanți:** tot grupul

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior

**Vârsta participanților:** peste 16 ani

**Durață:** 20 min

### **Materiale necesare:**

Bucăți mici de hârtie, câte una pentru fiecare participant

### **Scop**

Activitate care să-i ajute pe participanți să se cunoască reciproc

### **Rezultate așteptate**

- Participanții își vor putea cunoaște mai bine colegii din grup
- Participanții vor fi capabili să-și recunoască identitatea și realitățile lor personale,
- Participanții vor putea să se distreze și să se motiveze pentru următoarea activitate de făcut,

### **Competențe care vor fi dezvoltate:**

- Să-și recunoască identitatea și realitățile lor personale
- Stimularea reflecției pentru cunoașterea reciprocă

### **Abilități care vor fi dezvoltate:**

- Ascultare activă
- Conștientizare de sine
- Conștientizarea celorlalți

### **Pregătire:**

Două adevăruri și o minciună este un joc clasic de spărgător de gheață de tipul "hai să ne cunoaștem reciproc". Jucătorii spun două adevăruri și o minciună despre ei înșiși (în orice ordine). Obiectul jocului este ca toți ceilalți să determine care afirmație este de fapt cea falsă.

Project implemented by:





O variantă interesantă a două adevăruri și o minciună este "Două adevăruri și o dorință". În loc de a spune o minciună fiecare persoană spune o dorință.

Această activitate poate duce adesea la rezultate neașteptate, fascinante, deoarece oamenii împărtășesc adesea dorințe emoționante despre ei înșiși. Este o versiune mai profundă a jocului care poate duce la o mai bună înțelegere a obiectivelor și dorințelor participanților.

## Descrierea pas cu pas a activității :

1. Dați fiecărui participant o foaie mică de hârtie
2. Spuneți-le să scrie trei informații despre ei înșiși pe bucata de hârtie. Două dintre aceste informații trebuie să fie adevărate iar una din informații să fie o minciună.
  - Numele meu este Sofia (Adevărat)
  - Sunt căsătorit (Minciună)
  - Am vizitat Japonia în 1999 (Adevărat)
3. Spuneți-le participanților să se ridice și să-și țină bucățile de hârtie în fața lor. De asemenea, se pot gândi la ele fără să fie nevoie să scrie pe o hârtie.
4. Aceștia ar trebui să se plimbe în jurul celorlalți, să citească informațiile despre participanți și să vadă dacă pot ghici ce afirmație este o minciună.

## Evaluare:

Facilitatorul poate adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

### Observații finale și recomandări metodologice pentru realizarea activității

O minciună bună este una care este în cele din urmă credibilă: va suna ca ceva ce s-ar putea să fi făcut sau ar putea dori să facă (dar nu au făcut de fapt). O minciună prea îndepărtată va suna în mod clar fals, așa că încercați să vă gândiți la minciuni care sunt similare cu adevărurile pentru a le face cât mai plauzibile.

Fii primul care minte și arată cursanților tăi cum trebuie să o facă.

Nu uitați să le amintiți: atunci când alegeți minciunile, alegeți întotdeauna cele care vor fi cele mai convingătoare pentru dvs.!





## ACTIVITATEA 2 - Activitate de terapie prin artă - "cunoașterea prin culori"

**Tipul activității :** intrapersonal / interpersonal

**Numărul de participanți:** tot grupul

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior

**Vârsta participanților:** peste 16 ani

**Durață:** 30 min

### **Materiale necesare:**

Foi de hârtie de dimensiune A3 (A4).

Creioane colorate 12 culori.

Perii, recipiente de apă, șervețele de hârtie.

### **Scop**

- A-i învăța pe participanți să învețe să se relaxeze și să se concentreze asupra sarcinii.
- A-i învăța pe participanți să picteze emoțiile și sentimentele în culori.

### **Rezultate așteptate**

- A-i ajuta pe participanți să se conecteze la emoțiile lor, să aleagă culori intuitive pentru emoție și sentiment.
- Participanții vor putea să-și dezvolte imaginația, intuiția și creativitatea.
- A-i ajuta pe participanți să respecte regulile și să ofere complimente.
- Participanții vor putea să se distreze și să se motiveze pentru următoarea activitate de făcut.

### **Competențe care vor fi dezvoltate:**

- Dezvoltați capacitatea de concentrare asupra sarcinii.
- Învățarea exprimării emoționale și a comunicării
- Reduce stresul, anxietatea și nervozitatea.

Project implemented by:





## Abilități care vor fi dezvoltate:

- consolidarea încrederii în sine la nivel individual.
- îmbunătățirea stimei de sine și implicarea.
- sprijinirea autoreglării.

## Termeni cheie :

Pentru persoanele cu dizabilități intelectuale terapia prin artă oferă o oportunitate de auto-exprimare. Arta poate fi o modalitate de comunicare pentru persoanele cărora le este greu să-și exprime gândurile și sentimentele verbal. Terapia prin artă în școli oferă o modalitate creativă (și plăcută) de a comunica fără restricții, fără grija de a fi judecat, deoarece nu există nici un lucru negativ, cum ar fi eșecul, atunci când creazi un produs de artă. Acest proces le oferă un sentiment de realizare și le construiește încrederea în sine.

## Pregătire:

Folosind aceste tehnici ca o activitate de încălzire, generați în participanți un sentiment de libertate și motivație față de activitățile ulterioare.

## Descrierea pas cu pas a activității :

1. Toată lumea stă într-un cerc, fiecare se uită la membrii grupului și se ascultă pe ei înșiși: ce sentimente, emoții apar atunci când se uită la fiecare participant.
2. Fiecare membru selectează intuitiv culoarea (culorile) pentru a desena un alt participant. Desenele pentru grup sunt prezentate mai târziu.
3. Apoi, toată lumea împărtășește modul în care au reușit să se asculte, să aleagă o culoare pentru emoție, să-i deseneze pe participanți în culori. Sunt numite emoțiile și sentimentele.
4. Se spune un compliment.

## Recomandări (Cum se utilizează instrumentul/resursa)

Nu toți participanții sunt pregătiți să-și exprime sentimentele, acordați-le timp și încercați să-i faceți să se simtă confortabil în timpul activității. Dacă vreunul dintre ei nu este pregătit pentru activitate, lasă-l să asculte și să vă ajute pe parcursul activității.

## Evaluare:

Facilitatorul poate adresa câteva întrebări ulterioare pentru a evalua rezultatele activității:

- Ce ai învățat în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou?

Project implemented by:





## **Observații finale și recomandări metodologice pentru punerea în aplicare a activității:**

Această activitate urmărește să creeze un mediu confortabil și sigur pentru participantul tău, în care să se poată relaxa și să se exprime liber.

Arta este una dintre cele mai diverse forme de exprimare care există. Din acest motiv, reprezintă un bun punct de plecare pentru a începe orice tip de proces educațional cu participanții dumneavoastră: favorizează comunicarea și exprimarea și oferă, de asemenea, un sentiment de plăcere. Utilizarea acestuia la început și în timpul activităților prezentate în modulele anterioare vă permite să lucrați cu atenția, concentrarea, capacitatea de a organiza timpul și spațiul, cu capacitatea de a depune efort a participanților.

Dar pentru a desfășura activitatea în mod corespunzător trebuie să ții cont de realitatea participanților și să adaptezi munca artistică ce trebuie realizată la momentul lor evolutiv.

Aceasta este o activitate care favorizează schimbul și cunoașterea despre ceilalți și despre sine. Acesta poate fi, de asemenea, o activitate pentru exprimarea sinelui

Project implemented by:







## ACTIVITATEA 3 - Nu podul Londrei

**Tipul activității :** intrapersonal / interpersonal

**Numărul de participanți:** minim 4, în mod ideal nu mai mult de 16

**Nivelul de școlarizare al participanților:** minim învățământ secundar inferior

**Vârsta participanților:** peste 16 ani

**Durață:** 30 min

### Materiale necesare:

Cantitate mare de paiete din hârtie, elemente de petrecere, cum ar fi ochelari, farfurii, baloane, de diferite dimensiuni, culori, forme, de preferință cu niciun motiv desenat. Materiale de lucru manual și meșteșuguri, bandă, markere de culori diferite, foarfece, computer, proiector, conexiune internet, pungi de bomboane (ca premiu pentru fiecare echipă), markere de tablă albă și tablă albă.

### Scop

Încurajați-vă membrii grupului să gândească creativ și să lucreze ca o echipă care încercă idei noi pentru a vedea ce rezultate vor obține!

### Rezultate așteptate

- Participanții își vor putea dezvolta atitudinile de colaborare și solidaritate
- Participanții vor fi capabili să-și evalueze posibilitățile personale de a rezolva situații din viața de zi cu zi
- Participanții vor putea să se distreze și să se motiveze pentru următoarea activitate

### Competențe care vor fi dezvoltate:

- Dezvoltarea relațiilor pozitive cu colegii,
- Construirea unui sentiment de apartenență la grup,
- Gândirea creativă

### Abilități care vor fi dezvoltate:

- Munca în echipă
- Comunicare interpersonală
- Creativitate

Project implemented by:





## Termeni cheie:

În această activitate, scopul este de a crea relații personale pozitive între participanți care se bazează pe distracție, afecțiune, simpatie, afecțiune și sinceritate. În acest sens, trebuie luat în considerare faptul că, cu cât gradul de dizabilitate intelectuală este mai mare, cu atât sunt mai mari dificultățile în stabilirea de noi prietenii și relații personale. Atunci când desfășurați această activitate, rețineți acest aspect: este posibil ca un participant să nu dorească să interacționeze cu colegii săi sau poate să-și dorească să "conducă" activitatea. Se pot manifesta atitudini de ostilitate sau de indiferență și tu trebuie să știi să gestionezi aceste reacții într-un mod pozitiv.

## Pregătire

Materiale suficiente pentru construirea unui pod, cât și o foaie mare de carton trebuie să fie pregătite. Dacă ar fi 8 participanți, ar rezulta două grupuri de 4 persoane și fiecare grup de 4 este responsabil de construirea unui pod. Într-un grup, două persoane lucrează la un capăt al podului, iar două persoane lucrează la celălalt capăt al acestuia. Podul trebuie să stea deasupra solului folosind toate materialele de construcție și nu poate atinge solul, cu excepția materialelor distribuite.

Folosind această activitate ca o activitate de încălzire, generați în participanți un sentiment de libertate și motivație față de activitățile ulterioare.

## Descrierea pas cu pas a activității :

1. Facilitatorul îi întreabă pe toți participanții: *"Îmi puteți explica cum arată un pod ca și cum nu aș fi văzut niciodată unul? Ca și cum aș fi un extraterestru de pe o planetă unde nu există poduri"*. Participanții încearcă diverse răspunsuri, iar facilitatorul adaugă ideile pe tabla albă încercând să obțină un concept global de pod (valabil pentru orice pod).
2. Facilitatorul îi întreabă pe toți dacă își amintesc podurile din apropiere sau de vreun pod celebru din țara lor sau din altă parte.
3. Facilitatorul va afișa câteva imagini cu poduri din diferite locuri, timpuri și culturi într-un format Power Point. După care acesta va descrie activitatea
4. Fiecare echipă va primi materiale de construcție și are la dispoziție 40 de minute pentru a construi un pod: Podul trebuie să stea singur, trebuie să aibă un nume și toate materialele trebuie folosite în construcția sa.
5. Facilitatorul se asigură ca toți au înțeles standardele și le cere participanților să formeze grupuri de 4 cu un singur criteriu: trebuie să fie cât mai divers din toate punctele de vedere.
6. Facilitatorul indică faptul că fiecare grup trebuie să ocupe un loc în sală și distribuie materialul care trebuie să fie egal în cantități și diversitate pentru fiecare grup
7. În timpul activității, după ce echipele lucrează de ceva vreme, facilitatorul merge în jurul echipelor și le cere participanților să iasă din echipe, pe rând.

Project implemented by:





Fiecărui participant i se vor adresa trei întrebări:

- Cum te simți până acum în cadrul grupului?
- Care este modalitatea prin care îți aduci contribuția?
- Cine activează grupul și cum o face?

8. Facilitatorul se asigură că există o pauză după care acesta indică cât timp mai este disponibil. Trainerul negociază cu grupurile în cazul în care au nevoie de mai mult timp.
9. După ce timpul s-a terminat și podurile sunt finalizate (facilitatorul încurajează toate echipele să termine la timp și să folosească toate materialele) va începe evaluarea proiectelor realizate. Facilitatorul va merge la fiecare echipă și va întreba dacă rezultatul este în conformitate cu standardele definite. Facilitatorul va întreba grupul dacă dorește să ofere feedback despre dinamica lucrului în grup.
10. Facilitatorul prezintă munca realizată de fiecare grup și subliniază valoarea conducerii partajate (toată lumea a fost liderul unui anumit aspect al muncii realizate).
11. În final, facilitatorul explică că vor fi acordate patru premii (cele mai conforme cu standardele, cele mai originale, cele mai frumoase, cele mai nebunești idei... multe altele sunt posibile). La înmânarea premiilor, facilitatorul va oferi fiecărui grup câte o pungă de bomboane pentru toți membrii echipei.
12. Are loc o rundă finală; Facilitatorul întreabă: „Ne poți spune într-un cuvânt cum te simți acum după ce ai terminat activitatea?”

## Recomandări (Cum se utilizează instrumentul/resursa)

Puteți adapta timpul și tipul de "pod / construcție" la participanții dvs. Puteți simplifica procedura de construcție a unui pod.

Aceste tipuri de activități sunt folosite pentru a reuni persoane și pentru a ajuta oamenii să înceapă să lucreze împreună mai coerent în direcția unor obiective sau planuri comune.

Dacă aveți în vedere să organizați o activitate de dezvoltare a echipei în oricare dintre modulele anterioare, aceasta poate fi o activitate bună de spargere a gheții pentru a construi un sentiment de apartenență la echipă în rândul participanților dvs.

## Evaluare

Facilitatorul ar putea adresa câteva întrebări pentru a evalua rezultatele activității :

- Cum te-ai simțit în timpul activității?
- Ai descoperit ceva nou despre tine? și despre alții?
- A existat ceva ce nu v-ați dat seama despre voi înșivă / despre comportamentul vostru pe care partenerii voștri l-au realizat?

Project implemented by:





**Observații finale și recomandări metodologice pentru aplicarea activității :**

Această activitate se poate finaliza cu o mulțime de materiale; asigurați-vă că sunteți echipat cu saci mari care să conțină toate materialele folosite pentru a le recicla. Muzica este binevenită în timpul activității; dacă unii participanți se oferă voluntari, ei pot fi responsabili de această sarcină.

Project implemented by:

