



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

TUTOR și ÎNDRUMĂTOR



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

prezentator,
psiholog,
expert al temei pe care o tratează,
mentor,
“mătușa”
învățăcel,
antrenor,
ascultător,
consilier,
planificator,
lider,
evaluator,

creator,
manager,
scriitor,
inovator,
administrator,
organizator,
motivator,
difuzor,
vânzător de idei,
model,
tehnician,
catalist,
FACILITATOR

Cine sunt cei care îndeplinesc toate aceste roluri?



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VĂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

ÎNVĂȚAREA LA ADULȚI

Există numeroase teorii ale învățării care vin în sprijinul formatorilor. Cel mai des utilizate în educația adulților sunt cele care se referă la învățarea prin experimentare și la învățarea bazată pe motivație.

Teoria învățării prin experimentare a fost dezvoltată de către Kolb în 1984. Această teorie se referă la faptul că învățarea are un ciclu complet pe care fiecare adult îl parcurge. Fiecărei etape a acestui ciclu îi corespunde un anumit stil de învățare iar cei care îl parcurg, în funcție de personalitatea fiecăruia, se simt mai confortabil cu unul dintre aceste stiluri.

Cea de-a doua teorie face referire la nevoia ca individul să dorească să învețe. Această teorie a mai fost numită și teoria Stimul-Răspuns. Această teorie subliniază faptul că o persoană răspunde la diverși stimuli, în funcție de gradul de interes față de acei stimuli.

Motivație - participantul la formare ar trebui să aibă dorința, hotărârea, motivația de a învăța ceea ce i se prezintă. Acest lucru se va întâmpla dacă va conștientiza utilitatea celor învățate și deprinse în procesul de formare.

Stimul - acesta reprezintă un mesaj care are un anumit impact asupra celui care primește stimulul. Pentru ca adulții, și nu numai, să învețe, stimulul trebuie să fie reprezentat prin situația de învățare: metodele să fie suficient de atractive și interesante ca cel format să aibă dorința de învățare.

Răspuns - în fiecare situație de învățare, cel instruit are nevoie de un răspuns, de exemplu abilități noi, competențe utile, cunoștințe sau atitudini. Aceste răspunsuri pe care le primește pe parcurs trebuie însă întărite/ consolidate prin practica ulterioară, prin diferite tipuri de feedback.

Consolidare - atâta timp cât răspunsurile primite prin formare sunt confirmate prin practică, cel format va avea disponibilitatea de a repeta experiența de învățare. Dacă însă aceste răspunsuri nu sunt consolidate prin practică, răspunsul va fi uitat.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Stilurile de învățare

Simte

Entuziast

Imaginativ

Acționează

Practic

Logic

Privește

Gândește



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Entuziastul

- Implicare în experiențe noi
- Deschis la nou
- Relaționare cu cei din jur ca sursă de învățare
- Sensibil la sentimente și oameni
- Recunoaștere publică
- Provocarea noilor experiențe, fără finalizarea lor însă

Imaginativ

- Observare atentă
- Analizare
- Concluzionare pe baza unor date complete
- Amânarea concluziilor
- Ascultare activă
- Profunzime în înțelegerea lucrurilor din jur
- Încadrare complexă a acțiunilor
- Conceptualizarea abstractă

Logic

- Încadrarea observațiilor și lucrurilor în teorii complexe și logice
- Planificare sistematică
- Înțelegere rațională a situațiilor
- Perfecțiune și înțelegere clară
- Utilizarea modelelor bazate pe principii și teorii
- Acceptarea logicii și nu a raționamentelor subiective
- Experimentarea activă

Pragmaticul

- Finalizarea acțiunilor
- Asumarea riscurilor
- Influențarea activă a oamenilor și situațiilor
- Aplicarea practică a teoriilor și principiilor
- Acționare rapidă, cu obținere de rezultate
- Rezolvarea problemelor

Metode de formare în educația adulților

- metoda de formare pasivă
- metoda de formare activă
- metoda de formare prin stimularea creativității
- metoda de formare în sistem „outdoor”
- studii de caz





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Caracteristicile metodei de formare pasivă:

- Implicare cu un grad complex din partea formatorului
- Atitudine relativ pasivă din partea celui format
- Concluzionarea împreună cu participantul

Metoda afirmativă:

- Perioade de formare compacte, focalizate pe obținerea unor efecte specifice
- Formare globală, axată pe elemente complexe
- Viteza de reacție a cursantului adaptată la cerința programului de formare
- Însușirea modelului prezentat

Metoda interogativă:

- Prezentarea treptată a ideilor
- Efectuarea de pauze între ideile noi introduse
- Exersarea prin repetiție a comportamentului
- Diversificarea cursului prin utilizarea unor exerciții de diverse tipuri
- Menținerea interesului cursanților printr-o bună cunoaștere a acestora
- Prezentarea din start a perioadei de formare

Metoda descoperirii:

- Definirea problemei împreună cu cursantul
- Identificarea informațiilor de către cursant
- Elaborarea informațiilor prin reflecție asupra problemei
- Găsirea soluției
- Aplicarea soluției și analiza rezultatelor





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE
ROMÂNIE
ORADEA

Caracteristicile metodei de formare activă

- crearea de situații în care cursantul se implică activ în procesul de învățare
- motivația este de natură intrinsecă
- activitatea se desfășoară în cadrul unui grup de lucru
- formatorul este catalizator și facilitator, nu instructor
- controlul este inexistent, evaluarea îmbrăcând forma auto-evaluării individuale sau de grup

Formare orientată pe sarcină:

- Conținutul formării legat de activitatea curentă a participantului
- Exercițiile ilustrează aplicațiile teoriei în activitatea cursantului
- Derularea procesului de formare în mediul de activitate curentă

Joc de rol

- Cursantul este pus în situația de a interpreta „roluri”
- Formarea are ca scop schimbări de atitudine și schimbări comportamentale
- Feedback-ul este imediat
- Analiza are un rol important în învățare

Simulare

- Formatorul utilizează scenarii complete și complexe
- Simularea poate implica programe de calculator
- Sunt interactive și solicită participantului să ia decizii pe baza informațiilor și în timpul alocat
- Dă posibilitatea cursanților să acționeze complex
- Se adresează, de cele mai multe ori, grupurilor și nu indivizilor





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

COMUNICARE

De ce comunic?

Comunicarea legată de *post* și de *sarcini*.

Comunicarea legată de *organizatie* și de *muncă* – aceasta duce în cele din urmă la dezvoltare sau la schimbări.

Comunicare referitoare la *integrare* – implică oamenii în cadrul organizației prin intermediul valorilor și a viziunii, adaugă o perspectivă, conferă un sens muncii și le dă un sens mai accentuat vis-à-vis de dedicație.

Comunicarea referitoare la *informarea internă* – ex: cine a fost promovată și pe ce post, cine s-a alăturat firmei, schimbări interne, raportări etc.

Comunicarea legată de *relatia tutor – practicant* – conduce la clarificarea din start a rolului și responsabilităților fiecăruia

Comunicarea referitoare la *asteptările reciproce organizatie - practicant*

Comunicarea echilibrată și eficientă

- este întotdeauna un proces în două direcții care necesită deschidere, interes real pentru ceilalți, pentru păreri sau idei care, de multe ori, sunt diferite de ale noastre

Comunicarea eficientă și echilibrată depinde de abilitatea ta de a face trei lucruri:

- să asculți mesajul
- să transmiți mesajul
- să observi tot ceea ce se întâmplă în timpul interacțiunii cu ceilalți.

Ascultarea este inima și punctul de pornire a unei bune comunicări. Oamenii prețuiesc foarte mult faptul că sunt ascultați. Atunci când sunt ascultați li se pare că sunt tratați corect și sunt fericiți că poartă o conversație. Să fii un bun ascultător presupune să pui întrebări, să accepți, să procesezi și mai ales să ai răbdare.

Transmiterea se realizează pe canale verbale și non verbale. Cuvintele sunt unele importante și alegerea chibzuită a limbajului și cuvintelor este esențială într-un proces de comunicare. La fel de important este însă și mesajul transmis pe cale non-verbală prin limbajul trupului, expresia feței și tonul vocii.

Observarea este elementul cel mai puțin folosit în comunicare, dar extrem de util și important. Este abilitatea de a te da un pas înapoi și a observa ceea ce se întâmplă. Înseamnă să fii conștient de agenda acelei conversații și de limitele de timp pentru a încerca să estompezi diferența dintre ce se întâmplă și ceea ce ar trebui să se întâmple. Abilitatea de a analiza ceea ce se întâmplă într-o conversație – fără a sacrifica participarea la discuție – este esențială pentru succesul unei comunicări eficiente.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VĂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Cele trei reguli care guvernează comunicarea eficientă sunt:

- claritate în propria minte asupra a ce doriți să comunicați
- livrare succintă a mesajului
- asigurare că mesajul a fost înțeles clar și corect



Exersează – Completează spațiile libere de mai jos cu propunerile tale de acțiune, ținând cont de sfaturile de mai sus.

Mesaje pentru practicanți:

Mijloace de livrare a mesajului:

Verificarea înțelegerii:



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Cei 7C ai comunicării

**CLAR
CONCIS
CONCRET
CORECT
COERENT
COMPLET
CURTENITOR**

Fie ca vorbim despre comunicarea scrisa sau verbala, acesti 7 C au o valoare extrem de mare pentru ca efectul procesului de comunicare sa fie cel dorit.

CLAR = mesajul trebuie să fie clar dacă vrei să fie eficient. Ambiguitatea frazelor, a informației conduce la nevoia de a repeta mesajul sau la neînțelegere.

CONCIS = dacă vrei ca mesajul tău să fie citit sau ascultat de persoanele ocupate, fă-l să fie succint, (menținând buna dispoziție). Elimină cuvintele și frazele care nu au nici un scop.

CONCRET = termenii exacti sunt de obicei și mai corecți și, în multe situații, mai de încredere.

CORECT = acest cuvânt se refera la aspecte de conținut ale mesajului, exprimare, formulare a ideilor. Corectitudinea în exprimare demonstrează, pe lângă cunoștințele firești de gramatică, și pregătirea anterioară și respectul față de cel cărui te adresezi.

COERENT = ideile exprimate în mesaje trebuie să fie legate între ele. Fiecare frază exprimă o idee și se focalizează pe aceasta. Este de dorit ca în aceeași frază să nu se regăsească mai multe idei.

COMPLET = este mesajul complet? Interlocutorul înțelege despre ce este vorba? Poate să realizeze o sarcină, să ia o decizie, pe baza mesajului primit?

CURTENITOR = mesajul trebuie să construiască o atmosferă pozitivă și să fie focalizat pe ascultător (receptor). Este important să se folosească corect numele interlocutorului. Curtenia nu presupune să fim prieteni cu cel din fața noastră ci doar să ne manifestăm în așa fel încât să creăm acea atmosferă propice unui schimb de idei valoroase, într-un climat deschis, de încredere.



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VĂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Stiluri de comunicare

STIL	CONȚINUT – oamenii cu acest stil vorbesc despre:		PROCES – oamenii cu acest stil sunt:
ACȚIUNE (A) Controlor	Rezultate Obiective Performanță Productivitate Eficiență Avansare Decizii	Responsabilitate Feedback Experiență Provocare Succese Schimbare	Pragmatic Direct Nerăbdător Determinat Rapid Energic
PROCES (PR) Analizator	Fapte Proceduri Planificare Organizare Control Testare	A încerca Analiza Observații Dovezi Detalii	Sistematic Logic Faptic Prolix Lipsit de afecțiune Precaut Răbdător



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECŢIEI SOCIALE ŞI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Stiluri de comunicare (continaure)

STIL	CONȚINUT – oamenii cu acest stil vorbesc despre:		PROCES – oamenii cu acest stil sunt:
OAMENI (O) Suporter	Oameni Nevoi Motivație Lucru în echipă Comunicare Sentimente Spirit de echipă A înțelege	Auto-dezvoltare Sensibil Conștientizare Cooperare Credințe Valori Așteptări Relații	Spontan Empatic Cald Subiectiv Emoțional Perspicace Sensibil
IDEI (I) Promotor	Concepte Inovație Interdependență Căi noi Metode noi Îmbunătățire Probleme Alternative	Ce e nou în domeniu Creativitate Oportunitate Posibilități Planuri mărețe Potențial	Imaginativ Carismatic Greu de înțeles Egocentric Nerealist Creativ Plin de idei Provocator



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Cum gestionezi corect comunicatorul **controlor**:

- Vorbeste scurt, focus pe sarcini, rezultate și fapte
- Stabilește agenda discuției și respectă ce ați agreat
- Nu intrați în conflict cu ei când sunt furioși
- Discutați pe baza de sarcini și rezultate clare.

Cum gestionezi corect comunicatorul **analizator**:

- Folosește logica în discuții
- Furnizează multe detalii
- Stabilește întâlnirea și faceți și agenda
- Structurează conversația de la imaginea de ansamblu înspre detaliu

Cum gestionezi corect comunicatorul **suporter**:

- Vorbește despre sentimente și detalii
- Furnizează informații scrise înainte de a discuta
- Folosește un ton calm și lasă-l să termine ideea
- Precizează din start subiectul, informațiile necesare, sentimentele și detaliile. Finalizează cu sarcina.

Cum gestionezi corect comunicatorul **promotor**:

- Folosește glume, fii entuziast, utilizează imagini, transformă totul într-o provocare
- Timpul nu este o problemă, deci fără agendă!
- Nu începe cu critica, mai întâi spune ceva pozitiv
- Observă limbajul trupului.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Bariere personale

- Profilul comportamental
- Preocupările personale
- Dispoziția
- Cunoștințele
- Experiența în activitate
- Experiența în comunicare
- Judecata și prejudecata
- Experiențe anterioare cu receptorul
- Auto-cunoașterea



În cadrul procesului de comunicare pot să apară în mod frecvent blocaje și/sau distorsiuni datorate emițătorului, receptorului și/sau mediului specific:

- deficiențe fizice ale participanților la actul de comunicare (verbale, acustice),
- probleme de ordin semantic (vocabular, gramatical),
- particularități ale modelelor culturale,
- experiențe anterioare ale participanților,
- filtrul mintal la nivelul emițătorului (dificultăți în exprimarea clară a mesajului) sau al receptorului (dificultăți în recepționarea corectă a mesajului),
- percepții selective, presupuneri false, judecăți de valoare,
- diferențe (conflicte) între cadrele generale de referință sau legate de statut (rol)
- comportamente agresive / defensive
- implicare (pozitivă /negativă) în procesul comunicării,
- gradul de încredere la nivelul fiecăruia dintre participanți,
- conotațiile afective și emoționale ale mesajului,
- volumul și dimensiunea mesajului (caracterul excesiv sau insuficient al informației)
- forma și calea de transmitere a mesajului, ora, durata,
- presiuni legate de timp,
- particularități ale mediului (amplasament, temperatura, luminozitate), factori externi perturbatori



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

FEREAȘTRA LUI JOHARI

		CUNOSCUT ȚIE	NECUNOSCUT ȚIE
CUNOSCUT CELORLALȚI		DESCHIS 1	ZONA OARBĂ 3
NECUNOSCUT CELORLALȚI		ASCUNS 2	NECUNOSCUT (cutia neagră) 4

DESCHIS (Arena) - parte a personalității noastre cu care suntem familiarizați și care este evidentă pentru ceilalți

ZONA OARBĂ - fațete (ticurile, gesturile, de exemplu) evidente pentru ceilalți și de care noi înșine nu suntem conștienți.

ASCUNS (Masca) - ceea ce păstrăm numai pentru noi: atitudini, sentimente pe care le controlăm.

NECUNOSCUT (Cutia neagră)- aspectele propriei personalități, ascunse celorlalți și rămase necunoscute chiar și nouă înșine

Este nevoie de efortul ambilor actori ai comunicării pentru a lărgi zona deschisă și a reduce zona oarbă. Aceasta se poate face prin auto-descoperire (făcând cunoscute celuiilalt în mod deliberat informații despre sine, se reduce zona ascunsă) și prin oferire de feedback (feedback-ul primit ajută la o mai buna cunoaștere de sine).

Acordăm o mai mare importanță la ceea ce avem de spus decât la ceea ce ar fi de dorit să ascultăm.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

FEEDBACK – INSTRUMENT DE COMUNICARE ESENȚIAL AL TUTORULUI

FEEDBACK-ul presupune să:

Clarificați țintele și așteptările. Performanța este un amestec complex de ținte, așteptări. Dacă țintele și așteptările sunt neclare, feedback-ul tinde să fie estompat și se va întoarce mereu la o discuție despre ținte și așteptări.

Fiți clari legat de comportament și efectele sale. Evitați judecata. Oferiți informații specifice despre comportament, efectele și consecințele sale prin prisma țăintelor și așteptărilor stabilite.

Feedback-ul trebuie să fie continuu. Datorită faptului că oamenii nu sunt statici și țintele sunt targete în mișcare, feedback-ul ar trebui să fie frecvent, explicit, specific și oportun.

Feedback-ul nu presupune stereotipii.

Feedback-ul întârziat este deseori pierdut. Există feedback în noi și peste tot în jurul nostru, dacă dorim să-l vedem.

Nu așteptați feedback-ul, cereți-l. Oamenii care solicită activ feedback sunt în general mai tentați să se folosească de el.

Mereu cereți feedback la feedback-ul vostru. Aflați dacă feedback-ul pe care-l oferiți oamenilor îi ajută într-adevăr. Dacă nu, care e scopul?





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA



PREZENTATOR

Factori cheie în prezentare



MESAJ



AUDITORIU



FEED-BACK



REZULTATE



METODĂ



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

- PREZENTATOR** Tu și calitățile pe care trebuie să le ai:
- profesionalism
 - încrederea în propriile cunoștințe și forțe, pregătirea temeinică a materialului și a mijloacelor vizuale pe care le vei utiliza.
 - entuziasmul și pasiunea care-ți însoțesc prezentarea
- MESAJ** Ce trebuie să știi despre subiect?
Cum trebuie să-l tratezi ?
Cum îl transmiți?
- METODA** Ce modalitate vei folosi pentru a transmite mesajul ? Cum vei găsi cea mai bună dintre modalități ?
- AUDITORIU** Cine sunt ei ?
Ce știi ei despre tine și subiect ?
Ce trebuie să știe ?
Cum vei lucra cu ei ?
- REZULTATE** Ce vrei să obții ? Ce cunoștințe sau atitudini dorești să întipărești în sufletul publicului ?
- FEED-BACK** Deoarece știi cum dorești să fie evoluția lucrurilor trebuie să vezi reacția publicului



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Proiectul practicantului

Pregătirea materialului

Care este scopul meu?

Cui mă adresez?

Unde voi face prezentarea?

Când voi face prezentarea?

Cum pot să-mi organizez timpul eficient?

Ce fel de material vizual voi folosi la prezentare?





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



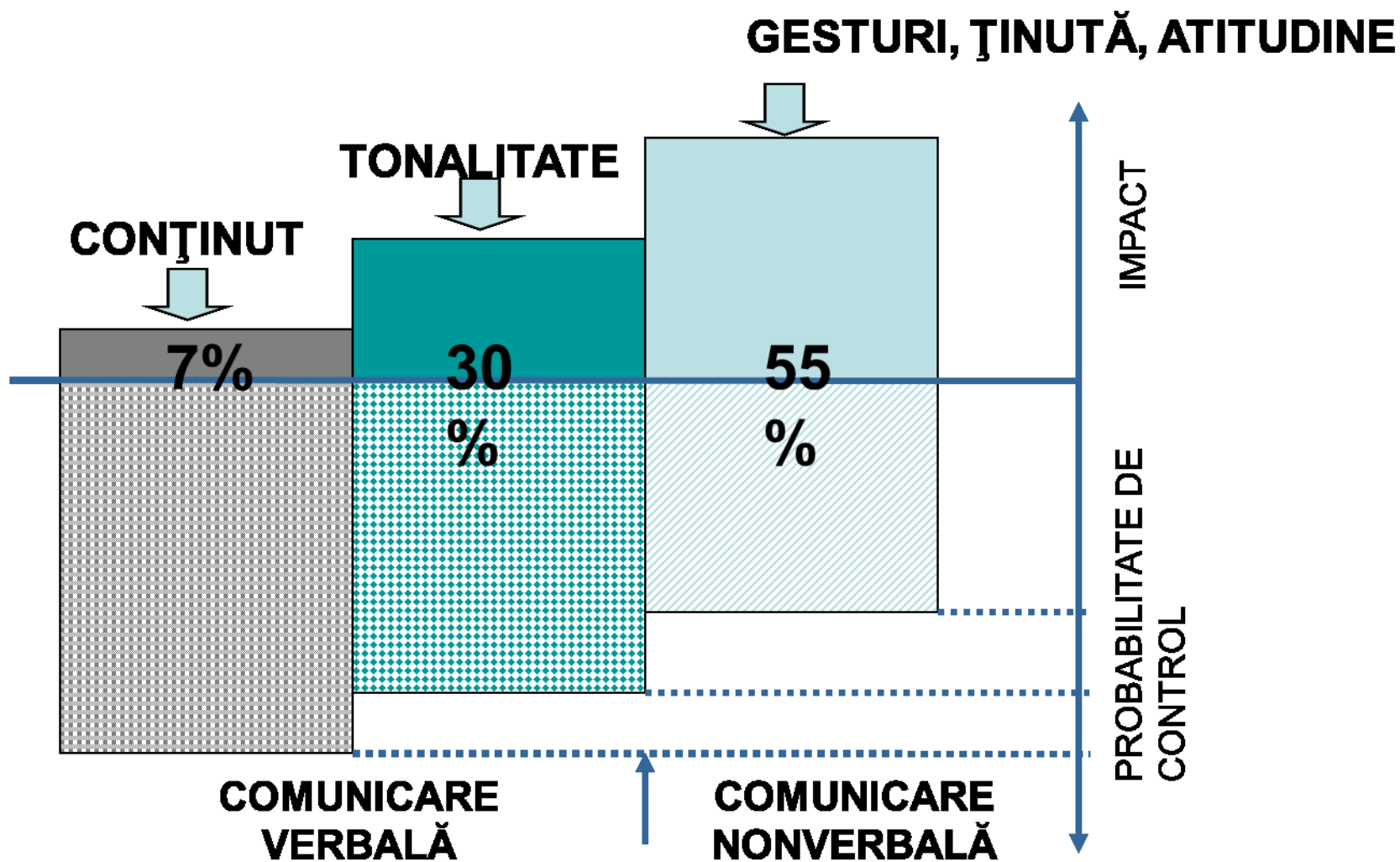
Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Pentru o prezentare, nu uita să iei în calcul și să ții cont de următoarele trei elemente esențiale:

INTRODUCERE CUPRINS ÎNCHEIERE.

În cadrul fiecăruia, există puncte principale care trebuie dezvoltate dar și câteva aspecte minore, pe care, dacă le excludem, riscăm să afectăm mesajul.

INTRODUCERE

Ideal ar fi să ocupe 15% din timpul de prezentare.

- Vorbește-le despre tine
- Stabilește obiectivele și regulile pentru întrebări
- Identifică orice lucru interesant și dezbate-l

CUPRINS

Ideal ar fi să ocupe 75% din timpul de prezentare.

- Fii atent la informațiile relevante
- Concepe materialul într-un mod cât mai interesant și mai antrenant

ÎNCHEIERE

Ideal ar fi să ocupe 10% din timpul de prezentare

- Reia cu participanții punctele cheie
- Fă referiri doar la context

Formulează o afirmație importantă și provoacă-i la discuție





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

MUNCA ÎN ECHIPĂ

- Standardele echipei
 - Muncă
 - Relații interne
 - Abordare
 - Atitudine
 - Clienți

Munca în echipă înseamnă:

- Atingerea facilă a oricărui obiectiv
- Comunicarea eficientă (la timp, concisă)
- Completarea reciprocă în funcție de abilitățile fiecăruia
- Gestionarea și aplanarea mai ușoară a conflictelor
- Împărtășirea experiențelor în echipă
- Sprijin reciproc
- Motivare personală și reciprocă
- Atingerea unui standard unitar (comun)
- Asumarea riscurilor “calculate”
- Valoarea unei echipe bune – suma valorilor individuale
- Disponibilitate individuală
- Target comun
- Înțelegere și întrajutorare
- Respect reciproc
- Discuție deschisă, schimb de idei
- Subordonarea individului la echipă





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA



Echipa de succes



OBIECTIVE

- Dezvoltarea capacitatii de a evalua oportunitatea lucrului in echipa
- Intelegerea implicatiilor lucrului in echipa, avantaje si dezavantaje
- Constientizarea modurilor in care echipa trebuie integrata in restul organizatiei
- Dezvoltarea abilitatii de a forma o echipa
 - Dezvoltarea capacitatii de a lucra intr-o echipa

Responsabilitate

Anticipare

Comunicare

Cooperare

Scop comun

Implicare

Pasiune

Rabdare

Suport

Viziune

Obiective

Standarde



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Principiile de muncă în echipă

Fiecare membru al echipei are un **rol specific**

Toti membrii echipei trag in **aceeasi directie**

Fiecare membru al echipei ajuta la intelegerea faptului ca trebuie sa **evolueze** si sa evite “gandirea de turma”

Fiecare membru al echipei ajuta la pastrarea **focalizarii echipei**

Fiecare membru al echipei invata – **autodezvoltare**

Toti membrii echipei **se sustin unii pe altii**

Toata lumea “iese in viata” – toata lumea **impartaseste succesul**

Toata lumea **intelege obiectivele**

Efortul individual creaza sinergie – **rezultatul echipei** este mai important decat suma intregului

Membrii echipei ajuta la **dezvoltarea colegilor** lor

Obiectivele echipei primeaza in fata celor individuale



- Să relaționezi cu cei ceilalți membri ai echipei
- Să te asiguri că îți aduci contribuția la realizarea performanței mxime
- Să-i respecti pe ceilalți
- Să fii suportiv
- Să-ți asumi responsabilitatea
- Să fii pro-activ

- Să fii preocupat de rezultatele echipei



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Dacă echipa mea este în primul stadiu...

- Recunosc și accept obiectivele echipei
- Cooperez ceilalți membri ai echipei
- Identific problemele și a cauzelor acestora
- Perseverez în rezolvarea problemelor
- Accept noi membri în echipă
- Am o atitudine pozitivă
- Acord feedback pozitiv
- Am încredere în ceilalți membri ai echipei

De eficientizare

- evaluare rezultatele obținute
- discuție sistem management, norme, proceduri
- valorificare competențe, abilități, accent pe dezvoltare
- comunicarea se deschide
- echipa își creează o "identitate"

Dacă echipa mea este în stadiul al doilea...

- Îmi folosesc aptitudinile de stabilire a priorităților și de managementul timpului pentru a îndeplini sarcinile în mod eficient
- Gândesc creativ în rezolvarea problemelor și îndeplinirea sarcinilor
- Apreciez calitatea
- Sunt sensibil la nevoile clienților
- Mă ofer voluntar
- Răspund adecvat la un feedback negativ
- Îi respect pe ceilalți membri ai echipei
- Apreciez diversitatea între membrii echipei

Capabilă

- îndeplinire obiective stabilite
- nivel înalt de angajare în realizarea sarcinilor
- calitate crescută a rezultatelor individuale
- flexibilitate
- relații deschise
- încredere reciprocă
- grijă pentru colegi
- dedicație, loialitate și obiectivitate





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Dacă echipa mea este în stadiul al treilea...

- Demonstrez abilități decizionale și de analiză
- Îmi asum și deleg responsabilități
- Demonstrez capacități de conducere
- Împuternicesc alți membrii ai echipei
- Am inițiativă de exprimare
- Îmi exprim convingerile personale în mod cinstit și sincer

De eficientizare

- evaluare rezultatele obținute
- discuție sistem management, norme, proceduri
- valorificare competențe, abilități, accent pe dezvoltare
- comunicarea se deschide
- echipa își creează o "identitate"

Dacă echipa mea este în stadiul al patrulea...

- Structurez și planific procesele
- Creez și revizuiesc obiectivele echipei prin trecerea de la unul la celălalt în funcție de situație
- Integrez și sintetizez componentii multifuncționali într-un întreg coerent
- Schimb rolurile cu ceilalți membrii ai echipei
- Folosesc ascultarea activă
- Mă implic în rezolvarea conflictelor
- Acord feedback negativ într-o manieră constructivă
- Contribui la unitatea echipei

Capabilă

- îndeplinire obiective stabilite
- nivel înalt de angajare în realizarea sarcinilor
- calitate crescută a rezultatelor individuale
- flexibilitate
- relații deschise
- încredere reciprocă
- grijă pentru colegi
- dedicație, loialitate și obiectivitate





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

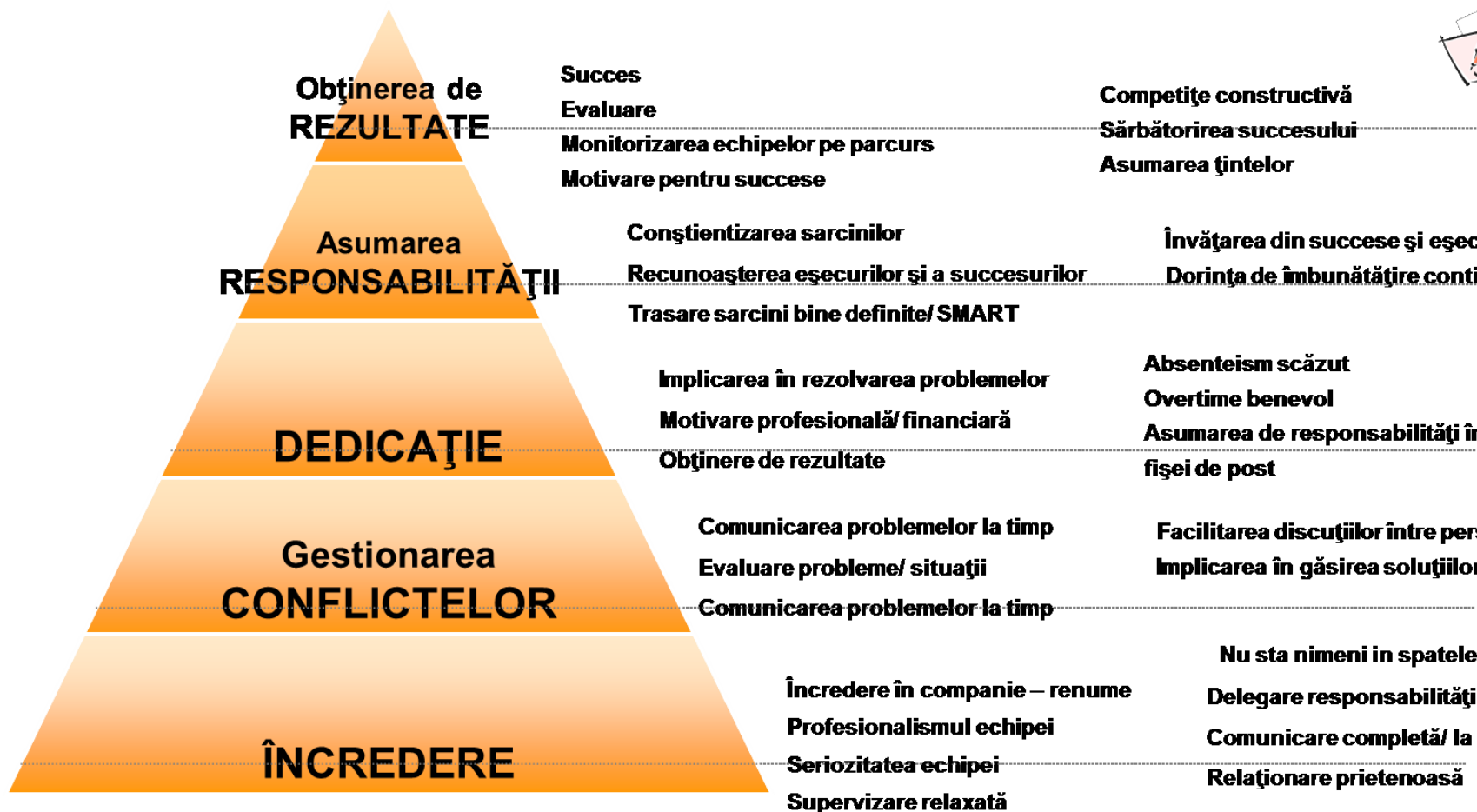


OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

RoMarketing



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Bariere în munca de echipă



interesele personale ale membrilor echipei care contravin intereselor
echipei

concurența distructivă

lipsa de competențe a unora dintre membrii echipei

comportamente diferite și neanalizate

ambitia individuală

lipsa unor responsabilități și roluri clar definite

abdicarea liderului

conflicte nerezolvate sau nediscutate

lipsa acordului persoanelor implicate

lipsa de organizare

tentația dictaturii



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VĂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Introspectie: completează în spațiile de mai jos răspunsurile tale la întrebările despre munca în echipă.



- Ce valoare aduc eu în echipă?

- Ce temeri am față de munca în echipă?

- Care este cea mai importantă limitare a mea?

- Care este cel mai important punct tare al meu?

- Care este cea mai importantă valoare a mea?





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



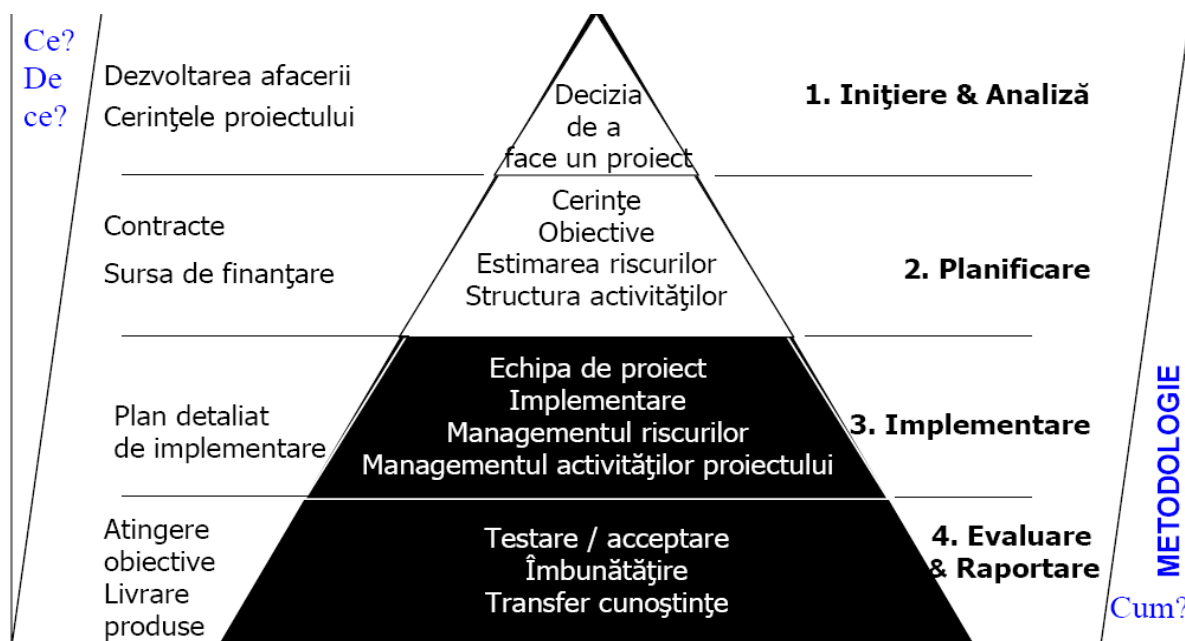
OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

MANAGEMENT DE PROIECT

Modelul de managementul proiectului în 4 faze





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VĂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Inițierea unui proiect

Această fază are ca scop luarea deciziei de a face proiectul:

- ➔ **De ce este nevoie de proiect?**
- ➔ **Crearea echipei de pregătire a propunerii de proiect**
- ➔ **Aprecierea relevanței proiectului pentru organizație**
- ➔ **Gradul de implicare a conducerii organizației în sprijinirea proiectului**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Analiza proiectului

- Analiza contextului/ domeniului/ cadrului în care se va desfășura proiectul
- Justificarea necesității proiectului
- Verificarea condițiilor de eligibilitate pentru obținerea unei finanțări
- Estimarea resurselor disponibile și necesare, precum și identificarea resurselor suplimentare care pot fi atrase pentru realizarea proiectului – umane, financiare, materiale
- Stabilirea părților implicate și aprecierea atitudinii și implicării potențiale în realizarea proiectului
- Identificarea obsacolelor/ riscurilor interne și externe potențiale
- Definirea limitărilor și constrângerilor interne și externe



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Planificarea derulării proiectului

Stabilirea obiectivelor

Structura de activități a proiectului

Programul activităților proiectului

Stabilirea bugetului proiectului



RoMarketing®



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VĂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Implementarea

Contractarea finanțării

Revizuirea calendarului proiectului

Lansarea în execuție a proiectului

Executarea activităților incluse în proiect, pentru:

- Îndeplinirea obiectivelor
- Obținerea rezultatelor
- Comunicare
- Obiective și responsabilități

Demonstrarea modului de realizare a proiectului



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Evaluarea și raportarea proiectului

Sustenabilitatea	Probabilitatea continuării producerii beneficiilor după terminarea finanțării
Impact	Efectul (schimbările pozitive sau negative, directe sau indirecte intenționate sau neintenționate) proiectul asupra mediului și contribuția la atingerea obiectivului general
Eficacitate	Cât de bine contribuie rezultatele proiectului la atingerea scopului proiectului și cum au afectat impozitele realizările proiectului
Eficiență	Măsura în care rezultatele s-au obținut la costuri rezonabile, respectiv costul, viteza și eficiența managementului cu care mijloacele/ intrările și activitățile au fost convertite în rezultate (relația dintre ieșiri și intrări în termeni cantitativi și calitativi – față de venituri) și calitatea rezultatelor realizate
Relevanță	Corespondența dintre obiectivele proiectului și problemele reale ale grupului țintă, în corelarea cu mediul fizic și politicile de mediu specifice pentru domeniul în care se desfășoară proiectul