



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Axa prioritară 5 „Promovarea măsurilor active de ocupare”

Domeniul major de intervenție 5.1 „Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare”

Titlul proiectului: „Calificarea – o șansă pentru integrarea pe piața muncii a șomerilor din regiunile Sud și Sud Vest - CALIFICAS”

Beneficiar: Asociația de Prietenie Româno - Franceză ROMFRA

Numărul de identificare al contractului: POSDRU/183/5.1/S/153815

PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU OCUPAȚIA: FORMATOR DE FORMATORI - SUPT DE CURS -

Denumirea furnizorului de formare:

ASOCIATIA DE PRIETENIE ROMÂNŌ - FRANCEZĂ
ROMFRA ALEXANDRIA

Autor: Elena Diana Brătucu



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

CUPRINS

INTRODUCERE: STANDARDUL OCUPAȚIONAL PENTRU OCUPAȚIA DE FORMATOR	3
Descrierea ocupației	3
Unități de competență	4
I. PREGĂTIREA FORMĂRII	4
1.1. Modelul andragogic vs modelul pedagogic.....	6
1.2. Specificul instruirii adulților	7
1.3. Sugestii practice pentru profesorii care instruiesc adulții	10
1.4. “Design-ul” instruirii adulților	10
1.5. Stilurile de instruire a adulților - teorii privind stilurile de instruire.....	11
1.6. Etapele procesului de formare.....	18
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE	21
2.1. Organizarea spațiului de lucru.....	23
2.2. Structura conținutului.....	24
2.3. Elemente de comunicare.....	25
3. APLICAREA METODELOR SI TEHNICILOR SPECIALE DE FORMARE	27
3.1. Metode de formare.....	28
3.2. Materiale de formare	31
4. EVALUAREA PARTICIPANȚILOR LA FORMARE	32
4.1. Evaluarea formării	33
4.2. Feedback-ul	35
4.3. Organizarea și desfășurarea examenului de absolvire și modalitățile de eliberare, gestionare și arhivare a certificatelor de calificare și de absolvire.....	36
5. MARKETING-UL FORMĂRII	40
5.1. Marketingul formării.....	40
6. PROIECTAREA PROGRAMELOR DE FORMARE	41
6.1. Proiectarea programelor de formare a adulților în România	43
6.2. Instrucțiuni de întocmire și prezentare a documentației de către furnizorul de formare în vederea autorizării.....	44
7. ORGANIZAREA PROGRAMELOR SI A STAGIILOR DE FORMARE	53
7.1. Organizarea programelor și a stagiile de formare în România.....	54
8. EVALUAREA, REVIZUIREA SI ASIGURAREA CALITATII PROGRAMELOR SI A STAGIILOR DE FORMARE	55
5.1. Evaluarea și revizuirea formării	56
BIBLIOGRAFIE	58



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

INTRODUCERE: STANDARDUL OCUPAȚIONAL PENTRU OCUPAȚIA DE FORMATOR¹

Descrierea ocupației

Formatorul este specialistul în formare care proiectează, derulează, evaluează și revizuieste activități teoretice/practice și/sau programe de formare și dezvoltare a competențelor profesionale, derulate în instituții specializate sau la locul de muncă.

Această definiție extinsă este compatibilă cu definițiile date formatorului la nivel european. Ca urmare, **formatorul** descris prin acest standard ocupațional **este:**

Conceptor al programelor de formare, pe baza documentelor normative în vigoare, a standardelor ocupaționale/de pregătire profesională și a nevoilor unui anumit sector sau domeniu de activitate – inclusiv al celui de formare a formatorilor.

Proiectant al programelor și al activităților de formare, pe baza identificării nevoii și cererii de formare dintr-un anumit sector sau domeniu de activitate.

Organizator al programelor de formare, asigurând toate condițiile necesare desfășurării optime a programului de formare.

Facilitator al procesului de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor profesionale care se constituie în ținte ale formării.

Evaluator al competențelor efectiv formate sau dezvoltate la participanții la formare, precum și al propriei prestații ca formator.

Evaluator al programelor de formare – atât al celor proprii, cât și al programelor de formare propuse spre evaluare în vederea autorizării.

Persoană **care învață pe tot parcursul carierei profesionale**, dezvoltându-și permanent propriile competențe de formator.

Standardul ocupațional de mai jos este valabil **pentru toate domeniile de activitate și nivelurile de calificare la care lucrează formatorul, inclusiv pentru maestrul de ucenicie, așa cum este el definit prin Legea privind ucenicia la locul de muncă (Nr. 279/2005) și prin normele metodologice asociate.**

Standardul se aplică tuturor categoriilor de formatori:

a. **Formatorului responsabil cu activitățile teoretice și practice** de dezvoltare a competențelor indiferent de nivelul de calificare la care lucrează. El lucrează ca formator (cu normă întreagă sau fracțiune de normă) în instituții de formare, dar poate fi și angajatul unei organizații (indiferent de natura ei) care are o structură responsabilă cu formarea propriilor angajați.

b. **Formatorului responsabil cu activitățile practice de dezvoltare a competențelor profesionale.** El lucrează ca formator (cu normă întreagă sau fracțiune de normă) în instituții de formare dar poate fi și angajat al unei organizații (indiferent de natura ei) care are o structură responsabilă cu formarea angajaților proprii.

c. **Îndrumătorului de practică din cadrul întreprinderilor și altor organizații.** El este responsabil cu activitățile practice de dezvoltare a competențelor profesionale în condiții reale de muncă, în organizația în care lucrează. El este angajat al acesteia pe un post de conducere sau de execuție și, ca îndrumător de practică, el poate fi sau nu degrevat de sarcinile obișnuite de lucru.

d. **Maistrului de ucenicie** – în condițiile legislației privind ucenicia la locul de muncă.

e. **Formatorului de formatori**

Acest standard ocupațional cuprinde **competențe obligatorii** (de bază), care trebuie demonstrate de toți formatorii numiți mai sus, indiferent de nivelul de calificare (inclusiv maeștrii de ucenicie) și **competențe opționale**, care trebuie demonstrate cu precădere de anumite categorii

¹ Șerban Iosifescu, președinte ARACIP, Elisabeta Mitroi, director Casa de Meserii a Constructorilor, *Standardul ocupațional pentru ocupația de formator, 2007*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

de formatori. Formatorii care dețin numai competențele de bază (obligatorii), realizează, de regulă, un program de formare conceput de alți formatori, pot lucra în echipe cu alți formatori, pot îndruma practica în producție și pregătirea ucenicilor.

Competențele opționale vor fi formate numai împreună cu sau ulterior dobândirii/evaluării competențelor de bază (obligatorii), conținutul lor fiind adiacent competențelor de bază.

Astfel, formatorii implicați în managementul programelor de formare și/sau personalul furnizorilor de formare cu funcții manageriale vor deține, în funcție de domeniul de specializare, una sau mai multe dintre unitățile opționale de competență (Marketing-ul formării, Proiectarea programelor de formare, Organizarea programelor și a stagiilor de formare, Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor de formare).

Formatorii care lucrează cu participanți la formare la niveluri superioare de calificare vor trebui să probeze deținerea unității de competență „**Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare**”.

Formatorii de formatori vor trebui să dovedească **toate** competențele cuprinse în SO.

Experții de pe listele comisiilor județene/a Municipiului București de autorizare, implicați în evaluarea programelor de formare profesională a adulților în vederea autorizării și în monitorizarea acestora vor dovedi deținerea competenței de **Evaluare, revizuire și asigurare a calității programelor - inclusiv a stagiilor - de formare**.

Unități de competență

Categoriile de competențe	Nr. crt.	Titlul unității
Specifice ocupației Pregătirea profesională a personalului	1	Pregătirea formării
	2	Realizarea activităților de formare
	3	Evaluarea participanților la formare
	4	Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare
Opționale Managementul programelor de formare	5	Marketing-ul formării
	6	Proiectarea programelor de formare
	7	Organizarea programelor și a stagiilor de formare
	8	Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare

I. PREGĂTIREA FORMĂRII

Descrierea unității de competență din standardul ocupațional:

Pe baza programelor de formare elaborate, aprobate la nivelul organizației și autorizate, formatorul își pregătește concret și își organizează fiecare activitate de formare, înainte de începerea propriu-zisă a formării. Formatorul va fi capabil ca, pe baza standardului ocupațional utilizat, să descompună activitățile profesionale complexe în activități simple, să redefiniască activitățile simple ca activități de învățare și să recompună activitățile de învățare în competențe profesionale demonstrabile. Un **program de formare** cuprinde, de regulă, mai multe **activități de formare** (sesiuni, secvențe, ore, lecții etc.) care, la rândul lor, pot cuprinde, fiecare, una sau mai multe **activități de învățare**. Activitatea de învățare este unitatea de bază a oricărui program de formare și dispune de obiective operaționale, definite în termeni de rezultate așteptate, conținuturi care vor fi însușite și situațiile concrete de învățare (moduri de însușire a respectivelor conținuturi – metode, tehnici și procedee de instruire sau învățare, materiale auxiliare etc.). Pregătirea formării va ține seama de caracteristicile individuale ale participanților la formare și de resursele furnizorului de formare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

Elemente de competență și Criterii de realizare

1. Definirea obiectivelor formării

1.1. Obiectivele programului de formare sunt relevante pentru competențele-țintă ale formării și adecvate la cerințele de bază ale ocupației sau setului de competențe de format.

1.2. Obiectivelor operaționale specifice activităților de formare sunt formulate în termeni de rezultate ale învățării /ce va fi capabil să facă participantul la formare la sfârșitul activității de formare.

1.3. Obiectivele operaționale sunt adecvate caracteristicilor individuale ale participanților la formare.

1.4. Obiectivele operaționale sunt adecvate nevoilor furnizorului de formare.

2. Proiectarea activităților de formare

2.1. Activitățile de formare sunt definite în funcție de obiectivele operaționale stabilite.

2.2. Activitățile de formare sunt adaptate la caracteristicile individuale ale participanților la formare.

2.3. Activitățile de formare sunt definite în funcție de dimensiunea grupului de formare.

2.4. Activitățile de formare sunt definite în funcție de resursele disponibile ale furnizorului de formare.

2.5. Conținuturile de învățare sunt adecvate obiectivelor urmărite și competențelor țintă ale formării.

2.6. Activitățile de învățare sunt structurate de la simplu la complex pentru a asigura atingerea obiectivelor stabilite.

3. Construirea situațiilor de învățare

3.1. Situațiile de învățare proiectate, materialele și echipamentele preconizate, sunt adecvate obiectivelor urmărite și competențelor-țintă formate.

3.2. Metodele și instrumentele de evaluare formativă prevăzute corespund situațiilor de învățare stabilite.

3.3. Metodele și instrumentele de evaluare formativă prevăzute corespund nevoilor grupului țintă.

3.4. Obstacolele în calea formării – care țin de condițiile în care se desfășoară formarea sau de participanții la formare – sunt identificate, evaluate și efectul lor este diminuat.

4. Organizarea activităților de formare.

4.1. Condițiile de formare sunt asigurate în conformitate cu legislația în vigoare și cu programul de formare.

4.2. Condițiile de formare sunt adecvate caracteristicilor individuale ale participanților.

4.3. Echipamentele și materialele necesare activităților de formare sunt disponibile atunci când este prevăzut a fi utilizate în procesul de formare.

4.4. Materialele vizuale utilizate sunt lizibile și atractive.

4.5. Resursele și materialele pentru formare sunt accesibile pentru participanții la formare.

5. Organizarea spațiului în care are loc formarea

5.1. Locul de desfășurare a fiecărei activități de formare este ales și organizat în funcție de obiectivele care trebuie atinse și competențele-țintă ale programului.

5.2. Modul de aranjare a spațiului de lucru facilitează comunicarea între participanții la formare și între aceștia și formator.

5.3. Spațiul de formare este clar diferențiat față de cel destinat pauzelor și relaxării participanților la formare.

5.4. Participanții la formare au acces facilități: grup sanitar, garderobă, spații de relaxare.

5.5. Echipamentele și materialele necesare fiecărei activități de formare sunt disponibile în momentul începerii și pe tot parcursul programului de formare.

5.6. Echipamentele sunt verificate înainte de începerea activității.

6. Pregătirea suportului de curs și a materialelor auxiliare

6.1. Suportul de curs este adaptat la nevoile și caracteristicile grupului-țintă



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

6.2. Informația cuprinsă în suportul de curs și materialele auxiliare este actuală și suficientă pentru atingerea obiectivelor de formare propuse.

6.3. Conținutul suportului de curs și a materialelor auxiliare sunt relevante în raport cu obiectivele competențele-țintă și programului de formare

1.1. Modelul andragogic vs modelul pedagogic

Andragogia, arta și știința de a-i ajuta pe adulți să învețe, este un cadru conceptual util în organizarea modalității în care este percepută instruirea adulților. Cercetătorul M. Knowles (1984) a pus bazele dezvoltării celui mai elocvent model de instruire a adulților – modelul andragogic – fundamentat pe ceea ce pare a fi, la o primă analiză, în „opозиție” cu pedagogia. Andragogia se bazează pe asumțiile umanistice despre adult ca „educabil”, caracterizat prin autoconceptualizare independentă, motivație intrinsecă, o experiență anterioară profundă și vastă (adulții au o experiență de viață deja acumulată), un puternic montaj psihologic pentru a învăța și orientarea spre un scop bine definit care, de regulă, este determinat în funcție de rolurile sale sociale și responsabilități. Teoria andragogică a lui Knowles încearcă să diferențieze modalitatea prin care învață adulții de cea a preadulților. Pedagogia este definită ca arta și știința de a educa copiii și, spre deosebire de andragogie, ea este fundamentată pe convingerea că profesorii ar trebui să orienteze instruirea spre expectațiile societății, urmînd întocmai curriculumul standardizat, iar experiența anterioară a copiilor are o importanță infimă.

Principiile modelului andragogic de instruire vin să confirme faptul că instruirea adulților trebuie să difere de cea a preadulților. Contrastînd „metodele andragogice” (centrate pe educabil) cu cele „pedagogice” (centrate pe profesor), Knowles susține că adulții diferă de preadulți prin modalități diferite de abordare a învățării. Pentru a face mai comprehensibilă această afirmație propunem următoarea prezentare comparativă:

Variabila \ Educabilul	COPIL	ADULT
Caracteristica de bază	Dependent	Independent, autodirectiv
Experiența anterioară	Neimportantă	Importantă, oferă resurse pentru facilitarea învățării
Montajul psihologic al educabilului	Se bazează pe dezvoltarea fizică, mentală și socială	Se bazează pe necesități
Relevanța cunoștințelor	Aplicabilitate tardivă	Aplicabilitate imediată
Mediul curricular	Competitiv, formal, centrare pe disciplină, orientare spre autoritate	Colaborativ, informal, adaptat necesităților educabilului, centrare pe probleme, sarcini, etc.
Planificarea	Efectuată de profesor	Efectuată în comun cu profesorul
Determinarea necesităților	Efectuată de profesor	Efectuată în comun cu profesorul, autodiagnosticare
Designul lecției	Secționată în funcție de subiect, focalizată pe conținutul materiei de studiu	Secționată în funcție de necesități, focalizată pe probleme, sarcini, etc.
Activitatea de bază	Transmiterea informației	Experimentarea
Evaluarea	Efectuată de profesor	Efectuată în comun cu profesorul și reciproc

Contrastele sunt prea evidente pentru a fi neglijate. Mai mult decât atât, în baza numeroaselor cercetări, putem enumera și anumite specificități ale adulților implicați în procesul de instruire:

– Adulții sunt autonomi și autodirectivi. Ei trebuie să fie liberi să se direcționeze în mod independent, iar profesorul – doar să faciliteze instruirea;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

– Adulții au o vastă experiență de viață acumulată de-a lungul anilor care trebuie „exploatăată”. Referințele de rigoare, conexiunile cu experiența de viață vor contribui la eficientizarea procesului de instruire;

– Adulții, implicându-se în procesul de instruire, au o motivație intrinsecă și sunt orientați spre un scop bine definit;

– Adulții sunt selectivi și atenți la relevanța cunoștințelor;

– Adulții sunt foarte responsabili, au un grad mai înalt de conștiințiozitate;

– Adulții au un respect profund pentru profesori, dar, la rîndul lor, simt necesitatea de a fi respectați de aceștia;

– Adulții tind spre o orientare educațională centrată pe viață, sarcini sau probleme dat fiind faptul că montajul pentru instruire al acestora este condiționat de necesitatea de a ști sau de a face ceva.

O dată ce învățarea adulților diferă semnificativ de cea a preadulților, nici practicile de predare nu pot fi similare. Modelul pedagogic tradițional este, deci, nepotrivit pentru adulți, instruirea acestora necesitînd alte tipuri de tehnologii educaționale. În acest scop s-au realizat numeroase studii, două dintre care vor fi analizate în continuare. Subiecții acestor studii erau profesori care lucrau atît cu copiii, cît și cu adulții. Ei au fost solicitați să răspundă la următoarele întrebări: „În opinia Dvs., profesorii îi instruiesc pe adulți în mod diferit decît pe copii? Și dacă răspunsul e afirmativ, care sunt aceste diferențe?” Informațiile au fost obținute prin metodele autochestionării (profesorii făceau un autoraport) și a observației (efectuată de cercetători). Ambele studii au investigat percepțiile profesorilor despre diferențele învățării la aceste două categorii de vîrstă (adulți și copii). În urma analizei datelor obținute s-a stabilit că:

- adulții au un grad mai înalt de curiozitate epistemologică;

- sunt mai motivați să învețe, să cunoască lucruri noi, își asumă responsabilitatea pentru calitatea însușirii cunoștințelor;

- adulții studiază cu mai multă străduință și sunt mai perseverenți;

- știu exact ce doresc să învețe, să cunoască sau să facă;

- adulții sunt mai receptivi la aplicațiile practice ale cunoștințelor teoretice.

Mai mult decît atît, respondenții au raportat diferențe semnificative în ceea ce privește stilurile de predare la adulți și la preadulți. Astfel, în clasele de adulți, în comparație cu cele de preadulți, se pierde mult mai puțin timp pentru stabilirea disciplinei, fapt de o importanță incontestabilă; structura activităților de instruire este mai flexibilă și profesorii variază mai frecvent tehnicile de predare, iar conținutul și structura materiei de studiu se ajustează în funcție de feedback-ul educabililor; de asemenea, adulților li se dau mai puține directive și li se oferă un suport emoțional relativ mai mic. În baza observărilor din sălile de curs s-au făcut și constatări adiționale:

- profesorii care au o pregătire mai formală tind să utilizeze în instruirea adulților metode ale abordării clasice – centrate pe educabil;

- profesorii care sunt mai flexibili și mai înțelegători atît cu copiii, cît și cu adulții, fac parte din următoarele grupuri: profesori cu o mai mică experiență de lucru, profesori de gen feminin, profesori de psihologie.

1.2. Specificul instruirii adulților

Principii în educația adulților

Fiecare dintre noi are modul său specific de a învăța: mai repede, mai eficient, mai bine.

Ce înseamnă să învățăm mai bine? Înseamnă să receptăm și să reținem mai mult și mai temeinic anumite lucruri, să înțelegem mai profund inter-relațiile, cauzalitățile, procesualitățile, să utilizăm cunoștințele efectiv în practică, în viața de zi cu zi, să dispunem de abilități, priceperi și deprinderi pe care să le mobilizăm în situații concrete.

Spre deosebire de copii, adulții învață respectând, mai mult sau mai puțin, anumite principii.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSURU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

1. Adulții se așteaptă să fie tratați cu respect și să le fie recunoscută experiența
2. Adulții vor soluții practice la problemele reale ale vieții
3. Adulții pot reflecta și analiza propria lor experiență
4. Adulții au nevoi diferite de a învăța
5. Adulții pot fi motivați de posibilitatea de a-și împlini aspirațiile și nevoile personale
6. Adulții au nevoie de sprijin în procesul de învățare
7. Adulții au nevoie să-și comunice sentimentele într-un fel propriu
8. Adulții sunt capabili să ia decizii și să-și organizeze dezvoltarea personală și profesională

Există multe teorii privind stilurile de instruire a adulților, dar aceștia se deosebesc foarte mult prin felul în care achiziționează cunoștințele noi, de aceea nici o teorie nu poate cuprinde întreaga diversitate a educabililor. Oricum, o sinteză a constatărilor efectuate în urma cercetărilor vizând instruirea adulților poate fi rezumată la următoarele:

Structura experienței de instruire

1. Adulții preferă un orar flexibil care să nu le perturbe programul zilnic.
2. Adulții învață mai eficient atunci când procesul de predare este individualizat.
3. Adulții preferă instruirea *tete-a-tete* și sunt mai puțin receptivi la comunicarea prin utilizarea filmelor video sau a înregistrărilor audio.
4. Adulții obțin beneficii din interacțiunea cu alte persoane care diferă de ei ca vîrstă, experiență și pregătire profesională.

Atmosfera de învățare

1. Adulții învață mai eficient atunci când se află într-o atmosferă de ajutor mutual și au suportul semenilor.
2. Dat fiind faptul că adulții își asumă riscuri fără tragere de inimă, climatul psihologic ar trebui să fie unul de încredere reciprocă și acceptare necondiționată.
3. Adulții apreciază invitația de a-și exprima punctul de vedere și acceptă opiniile celorlalți.
4. Educabilii adulți au expectații bine definite în ceea ce privește atmosfera și localul în care are loc instruirea și așteaptă de la profesori/traineri ca acestea să fie realizate.

Focusarea pe instruire

1. Adulții obțin beneficii majore din metodele de instruire care le valorifică experiența prin intermediul reflectării, analizei și examinării critice.
2. Educabilii adulți apreciază metodele de predare care le sporesc autonomia.
3. Adulții au ocazia să se angajeze și în situații de învățare socială, fapt ce contribuie la procesul de instruire propriu-zis.
4. Adulții sunt capabili să asocieze noile cunoștințe cu experiența anterioară, ceea ce le facilitează asimilarea informației noi.
5. Adulții simt necesitatea de a cunoaște cât de relevante sunt activitățile pe care le realizează și de a vedea progresul înregistrat de ei în fiecare zi.

Strategiile de predare-învățare

1. Adulții apreciază înalt rezolvarea de probleme și învățarea prin cooperare.
2. Adulții învață eficient atunci când se implică activ în procesul de instruire.
3. Adulții preferă să lucreze în grupuri mici, care le oferă posibilitatea de a-și împărtăși experiența, de a reflecta asupra celor spuse de alții și de a le generaliza.

Învățarea prin experiență

Ca să arate cum adulții își analizează experiența proprie pentru a o putea înțelege și aplica în situații noi, David Kolb a dezvoltat un model al învățării prin experiență, în 1984.

Ideea fundamentală a învățării prin experiență este că cel care învață este direct implicat într-un eveniment, trăgând apoi concluzii pe baza acesteia. Aceste concluzii sunt « învățăminte »

Învățarea prin experiență se opune învățării bazate pe experiența altora, care este caracteristică formelor convenționale de educație; învățarea prin experiență este o învățare activă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

Kolb a sugerat un ciclu de activități în procesul învățării prin experiență, format din patru elemente:

1. Experiența concretă
2. Reflecția. Amintește-ți ce s-a întâmplat.
3. Conceptualizarea abstractă: începi să realizezi experiența, tragi concluzii, încerci să încadrezi experiența în tipare (scheme) cunoscute, formulezi teorii și reguli.
4. Experimentare activă. Decizia ce anume din cei ai învățat va fi folosit pentru a îmbunătăți sau schimba opțiunile pentru viitor.

Există numeroase studii care relevă diferențele dintre adulți și preadulți în ceea ce privește învățarea. În ultimii ani s-au efectuat și studii care pun în evidență faptul că astfel de diferențe există chiar și printre adulți, ele fiind condiționate de particularitățile psihosexuale. Actualmente, în epoca hegemoniei masculine, se fac multe speculații referitoare la decalajul dintre bărbați și femei privind performanțele intelectuale. În cele ce urmează ne vom referi însă la diferențele ce există între aceste două categorii sexuale în ceea ce ține de particularitățile învățării. Studiile de specialitate efectuate în acest scop relevă următoarele:

Bariere în instruirea adulților

Spre deosebire de copii și adolescenți, adulții au mai multe responsabilități, fapt ce creează, implicit, mai multe bariere în angajarea într-un proces instructiv.

Motivele evocate cel mai frecvent de adulți

- **Lipsa timpului:** indiferent dacă sunt cursuri serale sau de scurtă durată, oricum, somează adultul să "piardă" ceva timp (să piardă câștigând, de fapt!);
- **Lipsa banilor:** în prezent există un număr infim de instituții care acordă servicii gratuite de instruire, de aceea problema banilor este una din cele mai importante, în special, în țările cu o economie șubredă;
- **Responsabilități familiale:** grija pentru copii, relațiile cu soțul/soția, obligațiunile casnice etc. "fură" prea mult din timpul predestinat studiilor;
- **Organizarea orarului:** obligațiunile de serviciu, familia necesită mult timp, iar implicarea în procesul de studiu implică și modificări de orar, și sacrificii etc.;
- **Probleme de motivație:** adultul trebuie să învețe pentru că a fost forțat să o facă;
- **Lipsa încrederii în sine:** stima de sine redusă, un eșec care nu poate fi uitat sau alte lucruri care au marcat adultul, îl va împiedica pe acesta să-și învingă frustrările și temerile.

Motivația adulților pentru învățare

Un alt aspect de o importanță incomensurabilă a instruirii adulților este motivația, care diferă mult de cea a preadulților. Și asta pentru că aceste două categorii de vîrstă au surse de motivație variate.

Sursele motivaționale ale adulților

- **Relațiile sociale:** adulții vin la cursuri de perfecționare/reciclare sau la alte activități instructive pentru a-și face noi prieteni sau pentru a fi împreună cu prietenii/colegii/rudele.
- **Expectațiile sociale:** adulții se angajează în activități instructive la insistența unei autorități, la recomandările soțului, la sugestiile prietenilor.
- **Bunăstarea socială:** pentru a-și dezvolta disponibilitatea de a fi în serviciul comunității, de a fi util societății, adulții fac cursuri fără tangențe cu profesiunea de bază.
- **Avansarea profesională:** adulții se angajează în procesul de instruire pentru a obține beneficii materiale, avansare profesională, prestigiu social, pentru a ține piept concurenței.
- **Refugiu sau stimulare:** pentru a scăpa de plictiseală, pentru a evita rutina de acasă sau de la serviciu, adulții își găsesc salvarea în învățare.
- **Interes cognitiv:** majoritatea adulților învață de dragul învățării, caută informații noi pentru a-și satisface curiozitatea.

Cea mai eficientă modalitate de a motiva adulții este cea de a spori numărul argumentelor în favoarea angajării în procesul instructiv și de a micșora numărul factorilor-barieră sau chiar de a-



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSURU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

i înlătura. Este bine ca profesorul/instructorul să cunoască atitudinea adultului pentru învățare. Astfel, el va putea găsi strategii de motivare, demonstrându-i educabilului adult corelația dintre activitatea de instruire și realizarea cu succes a scopului.

Orice ființă umană poate învăța la orice vîrstă orice materie de studiu. Esențial este să aplicăm strategiile eficiente și pertinente stilului propriu de instruire, să se găsească acele resurse interioare care să ne mobilizeze. Nu există argumente valide că o dată cu înaintarea în vîrstă ne scad și performanțele intelectuale, ne pierdem memoria, avem o gândire infantilă etc. Sînt doar niște subterfugii de-ale noastre, ieftine și epavante. Putem învăța, dispunem de un potențial încă neexplorat pînă în profunzimi. Contează să dorim cu adevărat a cunoaște azi mai multe decât am știut ieri, să putem face mîine ceea ce nu am reușit azi, să tindem să descoperim alte Americi, alte biciclete și noi teorii ale chibritului.

1.3. Sugestii practice pentru profesorii care instruiesc adulții

Este oare instruirea adulților distinctă de cea a copiilor? Bazîndu-ne pe studiile de specialitate, răspunsul ar fi și „da” și „nu”. Deși profesorii îi percep pe adulți ca fiind „diferiți”, aceste percepții „se traduc” automat în modalități „diferite” de a aborda predarea la adulți și la copii. Modalitatea optimă este de a reformula întrebarea de mai sus, astfel, ar fi mai adecvat să ne întrebăm: „Instruirea adulților **ar trebui** să fie diferită de cea a copiilor și adolescenților?”.

Problema reală nu rezidă în universalitatea metodelor centrate pe educabil, aplicate de profesorii care instruiesc adulții, ci, mai curînd, în a ști care sunt scopurile și în ce condiții acestea sunt mai pertinente, mai eficiente și utilizate *de facto* de către profesor.

Câteva sugestii practice pentru profesorii care instruiesc adulții

1. Determinați scopul implicării adultului în procesul instructiv sau într-un training de perfecționare.
2. Utilizați metode centrate pe educabil (discuții în grup, sarcini pentru grupuri mici, aranjați mobila într-o modalitate nontradițională, adresați-vă pe nume etc.).
3. Țineți cont de diferențele fiziologice dintre copil și adult (adulții au un grad înalt de concentrare, realizează cu ușurință sarcini mai dificile, pot lucra și individual etc.).
4. Valorificați tezaurul intelectual și practic al educabililor.
5. Orice ființă umană **poate** învăța la orice vîrstă, dar nu și în orice condiții. Sarcina dvs. este de a stabili un climat favorabil învățării, avînd rolul de facilitator.
6. Creați oportunități egale pentru toți educabilii, astfel încât fiecare să dispună de multiple resurse de învățare.
7. Echilibrați componentele intelectuale și emoționale ale instruirii.
8. Împărtășiți-vă sentimentele și opiniile cu educabilii, dar nu-i dominați.
9. Creați condiții de confruntare directă cu problemele practice, sociale sau de cercetare pentru a vă asigura că instruirea este eficientă pentru educabilii dvs.
10. Favorizați deschiderea adulților spre schimbare, creștere personală și profesională.

1.4. “Design-ul” instruirii adulților

“Design-ul” instruirii adulților trebuie să țină cont de următoarele:

- adulții au nevoie să știe *de ce* trebuie să învețe un anumit lucru;
- adulții învață mai bine experimentînd;
- adulții abordează învățarea ca un proces de rezolvare a problemelor;
- adulții învață cel mai productiv atunci când subiectul constituie pentru ei o valoare cu aplicabilitate imediată;
- instrucțiunile pentru adulți trebuie să se focuseze mai mult pe proces și mai puțin pe conținutul ce urmează să fie însușit de ei;
- adulții trebuie implicați în planificarea și evaluarea activităților lor;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

• adulții sunt mai interesați de subiectele care se referă la profesia sau la viața lor personală.

*Există mai multe teorii care au studiat problematica instruirii adulților: Învățarea din experiență, Teoria behavioristă, Teoria umanistă, Psihologia dezvoltării, Teoria criticii sociale, Pedagogia feministă, Reflectarea critică, Andragogia și Constructivismul. Dintre teoriile menționate, cea mai elocventă, cea mai relevantă și actuală este considerată **Teoria andragogică**, de aceea am făcut o succintă incursiune în principiile și tezele ei fundamentale. Este cert faptul că fiecare situație educațională constituie un univers aparte, iar andragogia nu este o teorie exclusivistă. Principiile modelului andragogic de instruire a adulților trebuie aplicate situațional, contextual și cu maximă relevanță.*

1.5. Stilurile de instruire a adulților - teorii privind stilurile de instruire

Stilul de instruire este definit ca un set de caracteristici individuale ale modalităților de răspuns la situațiile de învățare și de prelucrare a informațiilor. De-a lungul anilor, oamenii dezvoltă un stil aparte de învățare care le scoate în evidență anumite abilități de instruire, specifice fiecăruia în grade diferite. Cunoașterea stilului de instruire a educabilului îl ajută atât pe el, cât și pe profesori, deoarece astfel se pot utiliza strategiile cele mai adecvate de învățare, cu efort minim și rezultate maxime.

Mulți cercetători au încercat să “catalogheze” stilurile de instruire a adulților și asta pentru că există multe taxonomii ale acestora; aici însă ne vom referi doar la cele mai importante.

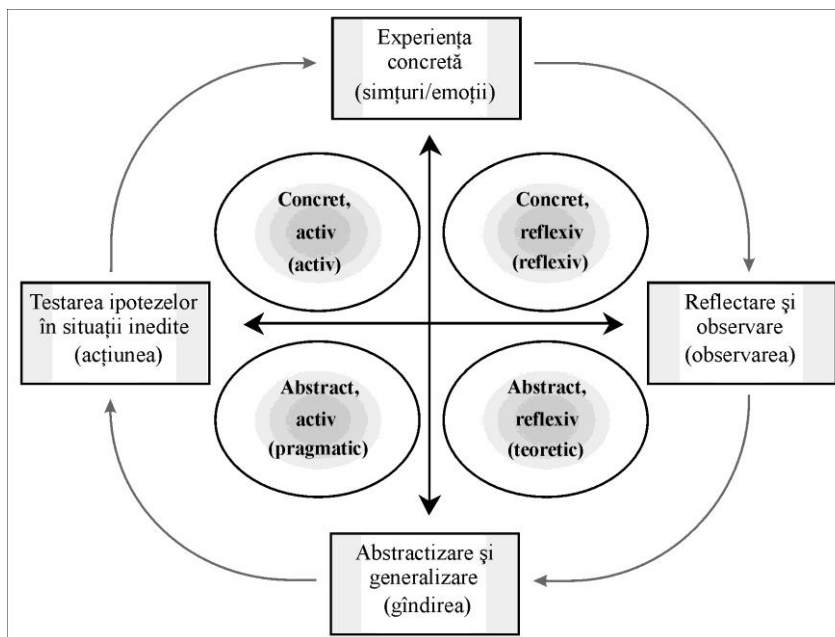
Cea mai mare contribuție în teoria stilurilor de instruire a adulților a avut-o David Kolb. Teoria lui Kolb și inventarul stilurilor de instruire, elaborat de el (Learning Style Inventory) își au fundamentele științifice în lucrările lui Kurt Lewin, John Dewey, Jean Piaget și Carl Jung.

Modelul dezvoltat de Kolb se bazează pe teoria învățării experiențiale, care descrie procesul de învățare ca un ciclu. Modelul se focusează pe felul în care oamenii percep și prelucrează informația. Percepțiile și procesarea informațională influențează procesul de instruire și sunt buni indicatori ai preferințelor de învățare, chiar dacă uneori acestea pot varia în funcție de situație. Instruirea este concepută ca un proces ce decurge în patru etape, iar stilul de învățare este preferința pentru două etape “vecine”. Fiecare preferință este alcătuită dintr-o dimensiune bipolară – *conceptualizarea abstractă versus experiență concretă și experimentare activă versus observarea reflexivă (vezi schema de mai jos).*

Înainte de a elabora teoria stilurilor de instruire, D.Kolb a stabilit principiile acestora, conceptualizându-le ca un continuum, după cum urmează:

- 1) Experiența concretă: a fi implicat într-o situație experiențială inedită.
- 2) Observarea reflexivă: a observa pe alții sau a se observa pe sine însuși.
- 3) Conceptualizarea abstractă: a crea teorii pentru a explica cele observate.
- 4) Experimentarea activă: a utiliza teoriile pentru a soluționa probleme, a lua decizii.

Stilurile descrise de autor sunt următoarele: **convergent, divergent, asimilator și acomodator**. Stilul de instruire se dezvoltă pe parcursul adolescenței și maturității grație interacțiunii individului cu mediul înconjurător. Cercetătorul susține că există două dimensiuni primare ale procesului de instruire: prima reprezintă experiența concretă la o extremă, iar la extrema cealaltă – conceptualizarea abstractă; cea de-a doua are experimentarea activă la o extremă, iar la cealaltă – observarea reflexivă. Astfel, în procesul de instruire, subiectul se află într-o mișcare continuă, “reținându-se” mai mult sau mai puțin la unele din aceste extreme: de la actor la observator, de la implicare specifică la detașare analitică generală (Kolb, 1989).



De exemplu, puteți gândi prin prima dimensiune, așa cum este demonstrat mai jos, parcurgând calea pe orizontală și bazându-vă pe sarcină. Extrema din stînga acestei dimensiuni realizează sarcina (acțiunea), în timp ce extrema din dreapta "vizualizează" sarcina (observarea). A doua dimensiune este poziționată vertical și se bazează pe procesele de gândire și pe emoții. Extrema de sus a dimensiunii este emoția (emoțiile spontane), cea de jos – gândirea (emoțiile gestionate).

Pentru a stabili cele patru stiluri de instruire, Kolb face referință la patru procese fundamentale de învățare: **observarea, gândirea, emoția și acțiunea**.

Aceste patru dimensiuni relevă cele patru etape de procesare a informației. Or, și ele își au caracteristicile sale definitorii:

Emoțiile și Simțurile (Experiența concretă) – subiecții "doar" percep informația. Aproximativ maximă de această extremă relevă faptul că persoanele fac raționamente, în speță, în baza emoțiilor și sunt empatici. Ei consideră că abordările teoretice sunt inutile și preferă să trateze fiecare situație drept un caz unic. Aceste persoane învață cel mai eficient atunci când li se aduc exemple concrete și când se pot implica în activități. Ei tind să relaționeze cu colegii, dar evită autoritățile. Instructorul/profesorul are doar rolul de "salvamont" în instruirea unor astfel de educabili – autodirectivi și autonomi.

Observarea (Observarea reflexivă) – indivizii reflectă felul în care informația va afecta anumite aspecte ale vieții. O apropiere mare de această dimensiune indică o tentativă imparțială și reflexivă de abordare a instruirii. În elaborarea raționamentelor, acești subiecți se bazează pe observații minuțioase. Ei preferă astfel de situații de învățare ca lectura și scrierea. Fiind introverți, lectura le este foarte utilă. Educabilii din această categorie așteaptă de la profesor interpretări experte, dorind ca acesta să le fie și ghid, și maestru în repartizarea sarcinilor, iar performanțele lor să fie evaluate prin intermediul criteriilor din exterior.

Gândirea (Generalizarea abstractă sau conceptualizarea) - subiecții compară felul în care informația corespunde experienței anterioare. O apropiere maximă de conceptualizarea abstractă indică prezența unei abordări analitice, conceptuale despre învățare, care corelează semnificativ cu gândirea logică și evaluarea rațională. Acești subiecți sunt mai mult orientați spre obiecte și simboluri, și mai puțin spre oameni; ei învață mai eficient atunci când sunt direcționați de o autoritate și în situații impersonale care accentuează teoria și analiza sistematică; sunt frustrați și însușesc mai puțin atunci când trebuie să exerseze sau să simuleze. Studiile de caz, lecturile teoretice și exercițiile de reflectare îi ajută mult pe educabilii din această categorie.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

Acțiunea (Experimentarea activă) – subiecții se gândesc în ce fel informația nouă ar putea să le ofere și modalități inedite de a acționa. Ei învață mai eficient atunci când se pot angaja în proiecte, teme pentru acasă sau discuții în grup, detestând lectura. Printre dînșii sunt mai mulți extroverți care ar vrea să atingă, să pipăie totul. Feedback-ul colegilor, autoevaluarea și autodirecționarea sunt preferințele acestui tip de educabili.

Aceste două axe se intersectează și formează patru cadrane, în care putem înscrie cele patru stiluri personale de instruire a adulților.

- **Teoreticienii** (sau Asimilatorii) • **Activii** (sau Acomodatorii)
- **Pragmaticii** (sau Convergenții) • **Reflexivii** (sau Divergenții)

Este necesar să menționăm că instruirea are loc prin intermediul tuturor acestor patru tipuri de experiență, una dintre ele însă rămâne preferențială. O instruire ideală/un training ideal ar trebui să includă aplicații pentru toate aceste modalități de percepere și prelucrare a informațiilor. De exemplu, ciclul poate începe cu implicarea personală a educabilului într-o *experiență concretă*; apoi, el *reflectează* asupra acestei experiențe, căutând o semnificație, un concept; mai târziu, educabilul aplică acest concept pentru a elabora o concluzie logică și, în final, el experimentează probleme similare, ce rezultă din noi experiențe concrete.

Activitățile de instruire sau de training ar trebui să fie flexibile, astfel încât fiecare educabil să beneficieze de suficient timp pentru a “savura” din plin propriul stil de învățare.

Exemple:

Învățarea mersului pe bicicletă:
• Reflexivii – se gândesc la ciclism și privesc alte persoane care se plimbă cu bicicleta
• Teoreticienii – înțeleg care este tehnologia mersului pe bicicletă și au o convingere fermă că o vor face și ei în curând
• Pragmaticii – solicită indicații practice și tehnici de conducere de la un expert
• Activii – se urcă pe bicicletă și ...încearcă să nu cadă de pe ea
Învățarea unui program software:
• Activii – se așează la calculator și...lucrează
• Reflexivii – se gândesc la ceea ce ar putea face chiar acum
• Teoreticienii –citesc un manual pentru a putea face față situației
• Pragmaticii – folosesc persoanele din anturajul său pentru a ști ce trebuie să facă
Învățarea algebrei:
• Teoreticienii – ascultă explicațiile de rigoare
• Pragmaticii – avansează pas cu pas
• Activii - practică
• Reflexivii – te plictisesc, povestindu -ți despre ecuații

Adeptii **modelului experimental al lui D.Kolb** susțin că oamenii manifestă anumite comportamente în cadrul procesului de instruire și acestea pot fi grupate în patru stiluri distincte:

Stilul convergent – conceptualizare abstractă și experimentare activă: subiecții convergenți acumulează cunoștințele prin analiză și apoi aplică noile idei/concepte în practică. Abilitatea de a aplica ideile noi este punctul forte al acestora. Convergenții sistematizează informația prin intermediul raționamentelor ipotetico-deductive. Ei pun un accent deosebit pe



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

gândirea rațională și concretă, rămânând relativ “reci”. Decât să “irosească” timpul cu oamenii, ei preferă să mediteze, să inventeze ceva.

Stilul divergent – experiență concretă și observare reflexivă: divergenții acumulează cunoștințe cu ajutorul intuiției. Subiecții care preferă acest stil de instruire își utilizează la maxim aptitudinile imaginative și abilitatea de a vedea situații complexe din mai multe perspective, ajungând, prin sinergie, la formarea unui gestalt semnificativ. Divergenții posedă, de asemenea, abilitatea de a integra eficient informația într-un tot întreg. Punctul forte al divergenților îl constituie abilitatea lor imaginativă, fiind considerați opușii convergenților. Acești subiecți sunt emoționali și excelează în artă și literatură.

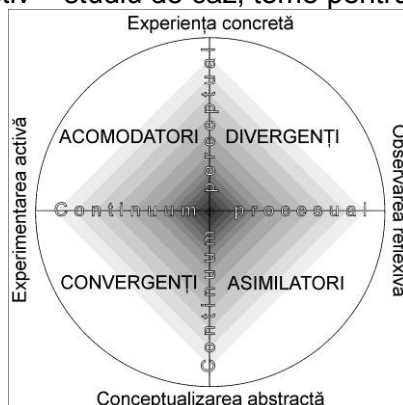
Stilul asimilator – conceptualizare abstractă și observare reflexivă: abilitatea de a crea modele teoretice și rațional-inductive este punctul forte al asimilatorilor. Ei învață prin analiză, planificare și reflectare. Asimilatorii nu pun accentul pe aplicarea practică, ci se focusează pe dezvoltarea teoriilor, deseori ignorând faptele dacă acestea nu corespund cu teoria.

Stilul acomodator – experiență concretă și experimentare activă: spre deosebire de asimilatori, acomodatorii vor ignora teoria, dacă faptele nu coincid cu aceasta. Subiecții stilului dat excelează în situațiile în care trebuie să aplice teoriile știute unor circumstanțe specifice. Punctul forte al acestora este abilitatea de a realiza ceva și de a se implica într-o nouă experiență. Acomodatorii abordează problema într-o manieră intuitivă, mergând pe calea încercărilor și erorilor. Ei obțin cunoștințe mai curînd de la alte persoane decât prin intermediul abilităților lor analitice. Din toate aceste patru stiluri, acomodatorii sunt cei care-și asumă riscuri.

Discipolii lui Kolb, Litzinger și Osif (1992) studiindu-i teoria, au alcătuit o diagramă a acesteia.

Teoria lui Kolb, fiind una dintre cele mai populare teorii ale stilurilor de instruire a adulților, stă la baza multor compendii pentru profesori. Hartman (1995) a încercat să facă un rezumat al acestor indicații:

- 1) Pentru experimentatorul concret – lecții de laborator, lucru pe subiecte, observații asupra fenomenelor din natură, filme științifice etc.
- 2) Pentru observatorul reflexiv – ținerea unui jurnal personal, brainstorming etc.
- 3) Pentru conceptualizatorul abstract – lectură, scriere, lucru cu analogiile etc.
- 4) Pentru experimentatorul activ – studiu de caz, teme pentru acasă, simulații etc.



Alți discipoli ai lui D. Kolb, cercetătoarele B. McCarthy și S. Leflar, studiind în profunzime teoria originală a acestuia, au elaborat în baza ei descrieri pentru patru tipuri fundamentale, care însă se pot combina uneori între ele. În tabelul ce urmează propunem prezentarea celor patru tipuri “pure”.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

<p>Tipul 4 – “Ce-ar fi dacă?”</p> <p>Acești subiecți solicită opțiuni și vor crea ei înșiși câteva în procesul de învățare. Punându-și o astfel de întrebare în orice situație, ei descoperă lucruri noi și le împărtășesc și altora. Aceștia interpretează informația bazându-se pe modalitatea în care o pot utiliza și vor experimenta pentru a o face chiar mai eficientă. Concluziile le trag intuitiv și de aceea uneori nici nu pot explica cum au ajuns la ele. Caută adevărul absolut și aduc argumente elocvente pentru a-l demonstra.</p>	<p>Tipul 1 – “De ce?”</p> <p>Cei din această categorie mai întâi stabilesc “de ce” este importantă pentru ei informația respectivă. Pentru a prelucra informația ei își utilizează intuiția și simțurile. Subiecții din această categorie caută să asocieze informația curentă cu experiența personală. Pentru ei este important ca mediu în care învață să fie plăcut, gălăgia îi deranjează. Cel mai eficient învață atunci când văd, aud și își împărtășesc ideile. Cea mai indicată tehnică pentru ei este discuția în grup.</p>
<p>Tipul 3 – “Cum?”</p> <p>Subiecții din această categorie preferă să facă ceva concret, sînt educabilii cei mai nerăbdători, care vor ca informația să le fie prezentată succint, în teze. Ei se focusează pe întrebarea de tip “cum?” deseori întrebînd: “<i>Cum este (se face) asta în practică?</i>”. Se plictisesc atunci cînd nu văd utilitatea imediată în ceea ce fac sau cînd trebuie să citească foarte mult. Execută totul foarte rapid, rezolvă problemele repede și ard de nerăbdare să știe care sînt rezultatele.</p>	<p>Tipul 2 – “Ce?”</p> <p>Subiecții din această categorie gîndesc predominant prin termenul “ce?”. Aceștia doresc să obțină informația așa cum o prelucra- ză ei înșiși: logic și ordonat. Înainte de a veni la lecții, ei își recitesc notițele. Dacă nu sînt pregă- tiți de lecție, se simt foarte stînjeniți. Rareori își exprimă (verbal și nonverbal) dacă au înțeles explicația conceptelor. Tăcerea lor pare rezis- tență, dar nu e așa: ei, pur și simplu, trebuie să mediteze, să “treacă” cele aflate prin prisma sa.</p>

Modelul lui Kolb a fost fundamentat, în special, pe prelucrarea cognitivă a informației. Alte modele ale stilurilor de învățare a adulților le descriu ca fiind multidimensionale, cuprinzînd o serie de variabile, inclusiv multe fiind noncognitive. În literatura de specialitate se cunosc două astfel de modele (Keefe și Monk, 1986; Dunn și Dunn, 1979), a căror convingere de bază este că educabilii posedă anumite preferințe fizice, biologice și ambientale, care împreună cu trăsături de personalitate și emoționale, formează stilul de instruire individual. Ambele modele clasifică elementele stilurilor de învățare în următoarele arii specifice:

- **Emoțională** (motivație, persistență, responsabilitate etc.)
- **Ambientală** (sunet, iluminare, temperatură, design-ul etc.)
- **Sociologică** (semeni, autorități etc.)
- **Fizică** (modalități perceptive, perioada zilei, alimentație).

Similar acestor două modele, Endorff și McNeff (1991) au elaborat un alt model al stilurilor de instruire, care subliniază atributele emoționale și sociologice. Acești cercetători clasifică educabilii adulți în cinci tipuri distincte:

- **Încrezător** (pragmatic; introspectiv; autodirectiv; orientat spre scop; posedă abilitatea de a-și identifica necesitățile educaționale; concurează cu sine însuși, nu cu semenii; manifestă preferințe pentru metodele interactive de învățare);
- **Afectiv** (cooperează cu plăcere și în mod voluntar în cadrul activităților de instruire; îi plac trăirile pe care i le oferă experiența de învățare);
- **Educabilul în tranziție** (manifestă independență; are dificultăți în stabilirea scopurilor personale de învățare; preferă instruirea interactivă și discuțiile; rejectează gândul de a fi sătul de informații);
- **Integrat** (este interesat de succesul personal; preferă situațiile de învățare în colaborare; cere să fie recunoscut ca fiind un colaborat bun);
- **Hazardat** (adoră noi aventuri și este nerăbdător să învețe ceva nou; are suficientă încredere în sine).

Date fiind aceste particularități, Endorf and McNeff recomandă stiluri specifice de predare și strategii care ar răspunde necesităților unice și preferințelor acestor cinci tipuri:

Educabilul încrezător:

- repartizarea sarcinilor trebuie să aibă un scop bine definit;
- încurajarea participării, implicării în activități;
- oferirea oportunităților pentru interactivitatea cu semenii.

Educabilul afectiv:

- repartizarea sarcinilor individuale;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

- oferirea instrucțiunilor și activităților individuale.

Educabilul în tranziție:

- oferirea posibilităților adecvate de a experimenta;
- colaborarea cu el și încurajarea colegilor să facă la fel;
- provocarea experimentării, încercând să facă ceea ce fac colegii.

Educabilul integrat:

- oferirea posibilității de a se autodirecționa;
- încurajarea flexibilității.

Educabilul hazardat:

- oferirea sarcinilor care să-i susțină individualitatea;
- crearea situațiilor în care trebuie să ia decizii și să-și asume responsabilitatea.

Kolb a popularizat un lucru observat de instructori demult, acela că oamenii au stiluri diferite de a învăța. Doi specialiști în domeniul managementului dezvoltării și învățării, Peter Honey și Alan Mumford, cercetând studiile lui Kolb, printre altele, au dezvoltat o teorie a stilurilor de învățare. Ei au clasificat cele patru stiluri de învățare astfel:

Stilul activ

Persoanele active se implică în experiențe noi, fără prejudecăți. Ei se bucură de prezent și au o gândire deschisă, care îi face să fie entuziaști la orice este nou. Emit judecăți mai mult bazate pe sentimente și intuiție, decât pe teorie, care o caracterizează ca fiind "prea abstractă".

Filozofia lor este: Voi încerca totul o dată!

Zilele lor sunt pline de activități. Le place să se ocupe de situațiile de criză, le place provocarea noului, dar se plictisesc de detalii. Sunt prietenoși și deschiși, și le place să facă parte din grupuri care fac diverse activități.

Persoanele active învață mai bine din cursurile unde:

- există noi experiențe, oportunități din care să învețe
- se desfășoară scurte exerciții, activități de grup
- există o serie de lucruri ce pot fi testate
- există ceva de făcut pentru ei personal
- pot intra în contact cu celelalte persoane
- li se permite conceperea unor noi idei, fără restricții

Stilul reflexiv

Persoanele reflexive stau deoparte și judecă experiențele, observându-le din diferite perspective. Ei colectează date atât personal cât și prin alții, și preferă să le analizeze atent înainte de a ajunge la o concluzie. Ceea ce contează pentru ei este acest proces de colectare și analizare a datelor, astfel că tind să amâne concluzia finală cât mai mult.

Filozofia lor este: Nu fii prea grăbit!

Sunt persoane meditative care îi ascultă pe ceilalți, și încearcă să aibă imaginea completă înainte de a-și spune părerea.

Persoanele reflexive învață cel mai bine din cursuri unde:

- au posibilitatea să observe/reflecteze asupra activităților
- au posibilitatea să stea deoparte, ascultând și privind la ceilalți
- au la dispoziție timp de gândire și pregătire înainte de a face un exercițiu, sau comentariu
- au posibilitatea să recapituleze evenimentele
- au materiale scrise și demonstrații riguroase

Stilul teoretic



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

Teoreticienii își adaptează și integrează observațiile în teorii care sună logic. Ei analizează o problemă în mod logic, pas cu pas, și asamblează toate împrejurările într-o teorie coerentă. Au tendința de a fi perfecționiști, sunt preocupați de principii, teorii, modele.

Filozofia lor este: Dacă este logic, trebuie să fie corect!

Întrebările pe care le pun cel mai des sunt: are sens? Care sunt ipotezele de bază?

Au tendința de a fi detașați și analitici, mai degrabă obiectivi, decât subiectivi. Preferă certitudinea, ambiguității. Învață mai ușor de la persoane cu autoritate, într-un mediu impersonal.

Teoreticienii învață mai bine din cursurile unde:

- ceea ce este prezentat face parte dintr-un sistem
- au posibilitatea să chestioneze ipotezele de bază sau metodologia
- iau parte la activități structurate, cu scop precis
- pot asculta sau citi despre idei, concepte raționale
- pot analiza cauzele succesului/eșecului
- au la dispoziție material scris, diagrame

Stilul pragmatic

Pragmaticii sunt oameni dornici să încerce idei, teorii, tehnici, pentru a vedea dacă funcționează în practică. Ei caută mereu noi idei și profită de prima ocazie pentru a le experimenta în practică. Ei se întorc de la cursuri cu idei pe care vor să le pună în practică.

Filozofia lor este: Nu este de folos dacă nu funcționează!

Nu au răbdare la discuții vagi și fără scop. Sunt persoane practice care iau decizii practice.

Le place să găsească modalități prin care să facă lucrurile să meargă.

Pragmaticii învață cel mai bine din cursuri unde:

- există o legătură evidentă între subiectul discutat și activitate
- sunt prezentate idei cu aplicabilitate evidentă
- li se dă posibilitatea să exerseze, beneficiind de comentariile/asistența unui expert
- li se prezintă un model util, pe care îl pot replica
- li se oferă tehnici și aptitudini care se aplică în mod curent activității ce o desfășoară.

Ar trebui subliniat că este puțin probabil ca un individ să se încadreze exact în caracteristicile unei categorii. Acest lucru nu se întâmplă, pentru că fiecare învață folosind o combinație de metode, ce derivă din cele patru modele. Totuși oamenii au un stil de învățare preferat, cu ajutorul căruia învață mai eficient. Ce înseamnă o învățare eficientă?

Învățarea este mai eficientă, când noi, fiind cei care învață:

- știm ce avem de făcut
- înțelegem de ce o facem
- avem acces la resurse pe care le putem înțelege
- avem timp să ne dezvoltăm capacitățile necesare
- lucrăm într-un ritm care ne convine
- avem sprijinul necesar
- suntem interesați de ceea ce facem
- facem activități variate
- putem trece în revistă propriile noastre progrese
- avem proprietate pe ceea ce facem

Inventarul stilurilor de învățare (după Colb) - activitate practică

Instrucțiune: Citiți cu atenție afirmațiile ce urmează. Alegeți unul din răspunsurile propuse și în coloana din dreapta tabelului înscrieți (cu litere majuscule) codul afirmației care vă caracterizează cel mai bine. Nu există răspunsuri corecte sau greșite. Vă sugerăm doar să nu



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

chibzuiți prea mult asupra fiecărei afirmații, deoarece raționalizarea excesivă, denaturând realitatea, vă poate conduce spre concluzii greșite.

SECVENȚA I

Alegeți afirmația care vă descrie cel mai adecvat și înscrieți codul ei (EA sau OR) în spațiul din dreapta tabelului.

Nr.	Afirmații	Cod
1.	Deseori elaborezi idei care la prima vedere par a fi stupide sau infantile - (EA); Sînt meticulos și ordonat – (OR).	
2.	De regulă, eu sînt acel care începe o conversație - (EA); Ador să urmăresc, să observ comportamentele oamenilor - (OR).	
3.	Sînt flexibil și receptiv la nou – (EA); Sînt atent și prevăzător – (OR).	
4.	Îmi place să mă implic în activități diferite de pînă acum, sa fac ceva nou fără a mă pregăti prea mult – (EA); Înainte de a încerca ceva inedit, cercetez în profunzime subiectul/activitatea respectivă – (OR).	
5.	Sînt fericit atunci cînd am acces la lucruri noi – (EA); Înainte de începerea unui nou proiect, îmi fac schițe și elaborez planul viitoarelor acțiuni – (OR).	
6.	Ador să fiu implicat și să particip activ în diverse activități – (EA); Îmi place să citesc și să duc observări – (OR).	
7.	Întotdeauna sînt implicat în diverse activități – (EA); Sînt timid și tăcut – (OR).	
8.	Iau decizii rapid și cu îndrăzneală – (EA); Iau decizii precaut și logic – (OR).	
9.	După ce chibzuiesc, vorbesc lent – (EA); După ce meditez, vorbesc repede – (OR).	

Calculați numărul total de:

răspunsuri EA _____

răspunsuri OR _____

Numărul cel mai mare indică preferința dvs. pentru un anumit fel de executare a sarcinilor și obligațiilor.

SECVENȚA II

Alegeți afirmația care vă descrie cel mai adecvat și înscrieți codul ei (CA sau EC) în spațiul din dreapta tabelului.

Calculați numărul total de:

răspunsuri CA _____

răspunsuri EC _____

Numărul cel mai mare relevă prioritatea pe care o acordați gândirii sau simțurilor.

Procedura de scorare

Scorurile cele mai mari (preferințele și prioritățile) obținute în baza răspunsurilor dvs. la afirmațiile celor două secvențe vă determină stilul de învățare:

- Dacă aveți scorurile cele mai mari la răspunsurile de tip EA și EC, sunteți **Activ**, vă axați pe Experimentarea Activă (EA) și Experiența Concretă (EC);

- Dacă aveți cele mai mari scoruri la răspunsurile de tip OR și EC, sunteți **Reflexiv** și vă focusați pe Observarea Reflexivă (OR) și Experiența concretă (EC);

- Dacă aveți scorurile cele mai mari la răspunsurile de tip OR și CA, sunteți **Teoretician**, vă axați pe Observarea Reflexivă (OR) și Conceptualizarea Abstractă (CA);

- Dacă aveți cele mai mari scoruri la răspunsurile de tip EA și CA, sunteți **Pragmatic**, adică vă focusați pe Experimentarea Activă (EA) și Conceptualizarea Abstractă (CA);

Important este să știți că putem învăța prin intermediul tuturor acestor patru stiluri totuși învățăm mai bine și mai eficient, utilizînd preponderent stilul de învățare preferat.

1.6. Etapele procesului de formare

1. Conștientizarea necesității

Există o serie de modalități prin care o organizație devine conștientă de necesitatea unei forme de formare. Dacă urmează să fie introdus un nou sistem sau o nouă procedură, dacă urmează să fie aplicată o nouă metodă sau atitudine, este probabil să apară necesitatea unei



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSURU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

instruiri. Alte domenii care ar duce la necesitatea unei instruiți sunt: evaluarea personalului, performanțele individuale sau probleme comune ce afectează atingerea standardelor, cum ar fi scăderea nivelului de corectitudine.

2. Identificarea indiciilor

Primul pas constă în consultarea sponsorului și obținerea cât mai multor detalii. O simplă declarație a unei "necesități" nu este suficientă, trebuie puse întrebări concrete pentru a stabili exact de ce este nevoie, cine necesită formare, pe ce perioadă, etc. E simplu dacă e nevoie de o formă complet nouă de formare, funcția X este necesară, personalul nu poate îndeplini funcția X, astfel ca indiciu este ușor de identificat. Formarea pentru funcții existente care nu sunt îndeplinite eficient, necesită o analiză mai aprofundată.

3. Analiza necesităților de formare

O dată ce indiciile au fost determinate, s-a stabilit și care sunt necesitățile în privința formării. Într-o formulare simplă, acestea ar fi:

- Aptitudinea necesară
- Aptitudinea existentă = Necesitatea de formare.

Chiar dacă formarea se referă la o funcție complet nouă. Ex. un nou sistem informatic, personalul ar putea avea deja anumite aptitudini, cum ar fi dactilografie, aptitudine relevantă și care trebuie să fie luată în considerare.

4. Definirea obiectivelor

De cele mai multe ori, obiectivele formării decurg în mod natural din necesitatea definită. Scopul este satisfacerea acelei necesități și obiectivele stabilesc modul în care se va realiza acest lucru, ce vor fi capabili cursanții să facă la sfârșitul formării și la ce nivel.

Pentru a redacta obiective de performanță, creatorii de cursuri trebuie să înceapă cu următoarea propoziție, sau o variație a ei: „După încheierea formării, cursanții trebuie să poată să...”. Apoi trebuie enumerate obiectivele de performanță, începând fiecare propoziție cu un verb. Partea din obiectiv care începe cu verbul este componenta de performanță.

Putem spune că un program de formare are obiective generale și obiective de învățare.

Prin formare noi facem schimbări la nivelul cunoștințelor, a atitudinilor sau a deprinderilor. Obiectivele se pot adresa celor trei domenii de învățare:

- cognitiv (abilități intelectuale – înțelegerea informațiilor, organizarea și evaluarea ideilor, informațiilor și acțiunilor)
- afectiv (se adresează emoțiilor provenite din experiențe de învățare – atitudini, interese, valori)
- psiho-motor (abilități motorii, coordonare, mișcare)

Prin obiectivele cognitive participanții vor înțelege fapte, informații, contextual

Prin obiectivele afective participanții vor simți diferit

Prin obiectivele psiho-motorii participanții vor învăța să facă ceva

Benjamin Bloom, profesor la Universitatea din Chicago, a dezvoltat între anii 1949-1953 o scară cu 6 trepte de învățare, ierarhizate de la simplu la complex (de la recunoașterea informației până la evaluarea ei), ce poartă denumirea de Taxonomia lui Bloom. Aceasta se adresează domeniului cognitiv.

Orice curs are obiective de învățare. Acestea arată cu ce vreți să rămână cursanții la sfârșitul cursului. Încercați să le stabiliți cât mai clar, pentru că ele vor trebui să fie evaluate.

Exemple:

La sfârșitul sesiunii/cursului participanții:

1. Vor crea un design pentru o sesiune de instruire de o oră
2. Vor descrie etapele planificării strategice
3. Vor putea să execute corect trei figuri de tango
4. Vor identifica cât de important este "respectul" în sistemul propriu de valori



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

5. Vor lista sursele de finanțare disponibile pe piață în funcție de domeniul propriu de interes

5. Alegerea metodelor de formare

Obiectivele, necesitățile și numărul de participanți vor ajuta la alegerea celor mai eficiente metode de formare, iar altele pot fi satisfăcute printr-o varietate de alte mijloace: cursuri, învățare asistată de calculator, învățământ la distanță, seminarii, sesiuni de formare.

Costurile, disponibilitatea, constrângeri din punct de vedere al timpului disponibil, preferințele sponsorilor vor reprezenta factori considerați în luarea deciziei.

6. Decizia asupra pachetului de formare

Următorul pas este deciderea pachetului de formare. Acesta poate fi realizat în cadrul organizației, sau poate fi asigurat de furnizori externi. Din nou, categoria de formare, numărul participanților etc. determină modul de abordare. Formarea care este specifică organizației și care necesită o bună cunoaștere a proceselor interne de regulă este realizată cel mai bine în cadrul organizației. Formarea generală, cum ar fi formarea în management sau în tehnici de training, poate fi asigurată de furnizori externi. Pachetul poate utiliza mai mult de o singură metodă, ex. un curs de formare poate fi precedat de o sesiune de învățământ la distanță, urmată de un curs practic, incluzând exerciții și practica pe calculator. Învățământul la distanță se poate baza pe material scris sau cursurile pot fi furnizate pe suport electronic. Trebuie avut în vedere de câte ori va fi utilizat pachetul de formare, întrucât e inoportună dezvoltarea unei soluții foarte costisitoare care va fi prezentată o singură dată către un număr restrâns de persoane, numai dacă acea formare nu este vitală pentru succesul organizației.

7. Designul evaluării

Redactați evaluarea pentru pachetul de formare. Cerințele unui proces de evaluare sunt:

- O listă a cerințelor pentru formare
- O metodă de cunoaștere a aptitudinilor cursanților înainte de formare:
- O metodă de validare a formării la încheierea acesteia:
- O abordare pe termen lung, care să asigure aplicarea în practică a cunoștințelor.

Instrumentele de evaluare includ foi de reacție, teste înainte și după curs, foi de autoevaluare, evaluări ale conducerii directe asupra performanțelor sau îmbunătățirilor. Conducerea directă trebuie consultată.

8. Redactarea rezumatului formării/învățământ la distanță/materiale de formare

Formatorul/designerul selectează conținutul și metodele de formare, identifică fiecare sesiune și decide cea mai bună abordare. Este redactat rezumatul sesiunii și sunt realizate copiile pentru participanți (hand-out) care vor ajuta la desfășurarea ei. Materialele de formare cum ar fi studii de caz, exerciții sau activități trebuie decise și redactate. Mijloacele vizuale trebuie analizate și hotărâte, dacă se dorește să fie întocmite profesional și să răspundă cerințelor formării.

9. Implicarea conducerii directe

Managerii din cadrul organizației trebuie să fie implicați în toate etapele procesului, dacă se dorește o formare de succes. Conducătorii direcți sunt de regulă răspunzători de alegerea cursanților, evaluarea costurilor formării și asistarea cursanților la punerea în practică a cunoștințelor dobândite. Ei sunt totodată implicați în procesul de evaluare, întrucât sunt cei mai în măsură să aprecieze dacă informația dobândită este aplicată la locul de muncă și dacă personalul care a fost instruit poate atinge standardele de performanță.

10. Pregătirile pentru desfășurare

Planul de formare trebuie redactat, pentru a se putea întocmi programul cursurilor, ținând cont de numărul de participanți și de locul în care se află aceștia. Trebuie obținute sălile de curs și



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

verificate din punct de vedere al compatibilității și disponibilității. Programul formatorilor trebuie stabilit în avans, iar materialele de formare tipărite și distribuite.

Suportul administrativ, ex. rezervările pentru curs, este necesar. Planificările suplimentare, cum ar fi numărul minim de participanți, perioada minimă pentru confirmare/anulare trebuie decise.

11. Implementarea formării

Desfășurarea formării, fie că e vorba de un curs asigurat intern sau extern.

12. Evaluarea interimară

În cazul oricărui program major de formare este bine să existe o metodă de revizuire a progreselor. Evaluări ale testelor și foi de validare ale instruirilor anterioare trebuie examinate pentru a vedea dacă obiectivele formării au fost atinse. Trebuie obținute comentarii din partea participanților și a conducerii directe. Asigurați-vă că există un era de așteptat, revizuiți formarea, dar țineți cont ca revizuirea materialului necesită timp și resurse suplimentare.

13. Revizuirea validării formării

Dacă instrumentele de evaluare au fost concepute o dată cu pachetul de formare, ele trebuie analizate pentru a estima dacă scopurile și obiectivele au fost atinse. Acestea ar trebui să fie mai mult o privire fugară, informația este esențială în cazul elaborării unor instruiți viitoare.

14. Evaluarea pe termen mediu și pe termen lung

Formarea a fost mai puțin benefică dacă informația câștigată nu este aplicată. Aplicarea ei ar trebui să asigure ca atât indivizii, cât și organizația lucrează eficient. Acest nivel de evaluare depinde în mare măsură de conducerea directă. Aceasta trebuie să cunoască rezultatele așteptate în urma formării și să fie competentă în a judeca nivelul performanțelor individuale față de standardele aprobate.

Sumarizând, procesul de formare cuprinde următoarele etape:

- Identificarea și analiza nevoilor de formare
- Planificarea formării
- Organizarea formării
- Desfășurarea formării
- Evaluarea formării
- Revizuirea formării

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE

Descrierea unității de competență din standardul ocupațional:

După ce și-a pregătit în mod corespunzător activitățile de formare, formatorul va trece la realizarea efectivă a acestora, rolurile lui esențiale fiind de a motiva participanții la formare și de a facilita învățarea și aplicarea ulterioară a celor învățate în practica profesională a participanților la formare. Ca urmare, întreaga prestație a formatorului (începând cu ținuta și comportamentul și terminând cu metodele, tehnicile și procedeele folosite) va fi centrată pe participanții la formare și va fi subordonată proceselor de învățare desfășurate de către aceștia.

De asemenea, formatorul va fi capabil să rezolve conflictele care pot apărea între participanții la formare sau cu aceștia.

Elemente de competență și Criterii de realizare

1. Informarea participanților privind activitățile de formare.

1.1. Participanții la formare sunt informați cu privire la programul zilnic/săptămânal și asupra succesiunii activităților.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

1.2. Participanții la formare sunt informați în legătură cu obiectivele programului de formare și cu modalitățile de evaluare.

1.3. Participanții la formare sunt informați cu privire la spațiile de învățare și facilitățile disponibile.

1.4. Participanții la formare sunt instruiți cu privire la condițiile specifice de SSM și PSI.

2. Motivarea participanților la formare

2.1. Sarcinile concrete de lucru sunt adaptate caracteristicilor individuale ale participanților la formare.

2.2. Sarcinile de lucru sunt clar formulate.

2.3. Comportamentul formatorului este adaptat caracteristicilor individuale și de grup ale participanților la formare.

2.4. Contactul vizual al formatorului cu participanți la formare este păstrat pe tot parcursul activităților de formare.

2.5. Sunt încurajate inițiativa participanților la formare și exprimarea deschisă a opiniilor, dilemelor și stărilor afective.

2.6. Experiența proprie a participanților este folosită în procesul de formare.

2.7. Autoevaluarea participanților privind îndeplinirea sarcinilor de formare și dezvoltarea competențelor-țintă este încurajată.

2.8. Se acordă o atenție specială participanților cu nevoie speciale și cu dificultăți de învățare.

3. Facilitarea activităților de învățare.

3.1. Ținuta formatorului este adecvată situațiilor de învățare.

3.2. Programul de lucru convenit este respectat, cu excepția cazurilor de forță majoră.

3.3. Unitățile de formare /persoane, respectiv grupe sunt constituite în conformitate cu prevederile legale.

3.4. Participanții la formare sunt stimulați pentru o atitudine pro-activă pe parcursul desfășurării programului de formare.

3.5. Metodele, tehnicile și procedeele de formare utilizate efectiv sunt adecvate condițiilor concrete de desfășurare a programului de formare.

3.6. Metodele, tehnicile și procedeele de formare utilizate efectiv sunt adaptate la caracteristicile individuale ale participanților la formare.

3.7. Formatorul asigură, pe parcursul desfășurării programului, ocazii și timp, pentru toți participanții, pentru exersarea deprinderilor formate și pentru aplicarea cunoștințelor dobândite.

3.8. Siguranța fizică a participanților la formare, respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și de PSI sunt asigurate în timpul formării.

3.9. Formatorul face apel, dacă este cazul, la alte persoane resursă.

4. Rezolvarea conflictelor

4.1. Conflictul între participanți sunt identificate și rezolvate cu promptitudine, urmărind principiul câștigului mutual.

4.2. Rezolvarea conflictelor se face ținând seama de caracteristicile individuale ale persoanelor implicate.

4.3. Atunci când este cazul, formatorul apelează, pentru rezolvarea conflictelor, la alte persoane și instituții competente.

5. Oferirea de feed-back participanților la formare

5.1. Comportamentele care indică atingerea obiectivelor stabilite sunt identificate și înregistrate.

5.2. Participanților la formare li se oferă în permanență informații în legătură cu nivelul atingerii obiectivelor și al formării competențelor țintă.

5.3. Performanțele participanților la formare care indică atingerea obiectivelor stabilite sunt comunicate acestora.

5.4. Participanții la formare sunt implicați în oferirea de feed-back constructiv colegilor de formare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

5.5. Formatorul aplică metode și instrumente de evaluare formativă care sunt comentate cu participanții la formare.

5.6. Feed-back-ul oferit pe parcursul formării este asociat cu stimulente pozitive și sunt evitate manifestările critice directe.

5.7. Feed-back-ul final este asociat cu recomandări cu privire la dezvoltările ulterioare ale participantului la programul de formare.

2.1. Organizarea spațiului de lucru

Aranjarea sălii de curs

Tipurile de aranjamente ale sălilor de curs pot fi:

- în formă de "U"
- tip "Bistro"
- în formă de "brad"
- dreptunghi
- tip "Amfiteatru"
- în semicerc
- ca la școală (bănci)

Atunci când folosim o anumită așezare, ar trebui să avem în vedere:

- numărul de participanți
- subiectul/tema cursului care necesită o anumită așezare (ex: curs de informatică)
- mărimea sălii
- posibilitatea ca participanții să se vadă, să interacționeze
- comoditatea participanților
- barierele fizice ce pot fi înlăturate

Așezarea în formă de "U"

Avantaje:

- permite o oarecare interrelaționare între participanți
- permite păstrarea meselor pentru o comoditate mai mare a participanților
- permite inter-relaționarea bună a participanților (toată lumea vede pe toată lumea)
- se elimină barierele fizice între trainer și participanți, participant-participant

Dezavantaje

- barieră fizică între participanți și trainer (mesele)
- poate fi un "u" lung, ceea ce împiedică vizibilitatea și relaționarea bună incomodă (dacă nu există măsuță la scaun)
- participanții sunt "expuși"
- nu se pretează la orice tip de curs

Așezarea tip "Bistro" (cu grupulețe la diverse mese)

Avantaje

- așezare mai informală, prietenoasă
- permite așezarea participanților pe afinități

Dezavantaje

- sunt grupe gata formate posibil vizibilitate redusă din anumite unghiuri
- nu toți participanții se văd
- crearea "biserițelilor"



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSURU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

Așezarea în formă de brad (mese puse în diagonală, de 6+8 participanți, de o parte și de alta a sălii)

Avantaje

- potrivită pentru grupuri numeroase
- asigură vizibilitatea participanților către punctul de interes (flipchart, ecran)
- crează un mediu mai prietenos pentru participanți

Dezavantaje

- nu toți participanții se pot vedea între ei
- crearea “bisericuțelor”
- grupurile de la mese pot fi destul de mari – îngreunează lucrul

Așezarea tip “dreptunghi” (în jurul unei mese tip “consiliu”)

Avantaje

- pentru grupuri mici, de discuții

Dezavantaje

- barieră între participanți și trainer
- greu de creat interactivitatea participanților

Verificarea echipamentelor și a materialelor

Ar fi de dorit ca instructorul să vină mai devreme în sala de curs și să verifice în primul rând funcționarea echipamentelor. Verificați și culorile care se văd pe ecran, prin videoproiector.

Uneori acesta modifică culorile inițiale, și chiar dacă pe ecranul calculatorului dvs culorile sunt bine alese și se văd excelent, pe ecran se pot modifica consistent.

Verificați și dacă, câtă hârtie aveți la flipchart, dacă markererele scriu.

Puteți să vă scrieți primele foi de flipchart, preferabil înainte să sosească participanții.

Verificați dacă există tot necesarul de consumabile care vă trebuie, dacă materialele pentru cursanți sunt multiplicat în numărul și ordinea dorită.

Faceți ultimele retușuri și modificări, astfel încât, atunci când participanții vor sosi în sală să fie totul gata și să-i puteți primi cu zâmbetul pe buze....

2.2.Structura conținutului

Orice curs are: introducere, cuprins și încheiere

Introducerea (spune-le ce le vei spune!) este partea de acomodare a participanților cu trainerul, subiectul și grupul. De asemenea, în introducere este cuprins momentul de captare a audienței și de stabilire a credibilității, momentele de început.

Acesta se recomandă a avea următoarea structură:

- Cine sunt eu?
- Care este subiectul meu? – reamintirea temei
- De ce eu? – stabilirea credibilității trainerului, legătura lui cu subiectul
- Ce vom face ? – scurt ghid prin subiectele ce vor fi parcurse
- Care este beneficiul/beneficiile voastre ? – «cârligul» ce stimulează interesul participanților pentru subiect

Mai departe, introducerea unui curs va putea cuprinde:

- prezentările participanților;
- așteptările lor;
- obiectivele cursului;
- agenda zilei;
- reguli de lucru etc.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

Cuprinsul (spune-le ce le spui) va cuprinde subiectele importante, construite logic și subordonate obiectivelor de învățare și timpului alocat

-Asigurați-vă că aveți timp în cuprins să recapitulați, să concluzionați și să verificați înțelegerea conținutului.

-Creați elemente de legătură între subiecte, ca să nu pară « firul rupt »

Încheierea (spune-le ce le-ai spus) are un rol important în orice sesiune de instruire. Ea trebuie să faciliteze recapitularea elementelor importante de reținut și ridicarea energiei participanților pentru a aplica ce au învățat, după terminarea cursului, în activitatea lor.

Încheierea poate cuprinde o sesiune de întrebări și răspunsuri, evaluarea zilei/a cursului și momentul de încheiere structurat astfel:

-Ce am făcut ? – sumarul subiectelor

-Ce am dorit să facem ? – recapitularea obiectivelor propuse

-Apel către participanți – motivarea cursanților

-Mulțumiri

2.3. Elemente de comunicare

Procesul de comunicare

Chiar dacă există multe definiții ale comunicării, ar trebui să reținem că într-un proces de comunicare există un emițător care transmite o informație (un mesaj) codificată, un receptor care recepționează mesajul și încearcă să-l decodifice, și un răspuns. Această circulație a informației se desfășoară printr-un canal de comunicare, într-un mediu real, supus perturbațiilor.

Există trei principii mari ale comunicării:

1. Comunicarea umană este simbolică – comunicăm prin semne și simboluri care trebuie decodificate (cuvinte, sunete, imagini, etc)

2. Comunicarea este personală – fiecare simbol pe care îl folosim vine cu o încărcătură personală legată de experiența noastră de viață, de mediul în care trăim, de educația noastră. Dăm o anumită semnificație (proprie) simbolurilor folosite

3. Cele trei nivele ale mesajului: nivelul conținutului (mesajul propriu zis), nivelul relațiilor (relațiile celui care trimite/primește mesajul față de ceilalți, cei cu care intră în comunicare), nivelul afectivității (părerea mea, starea mea față de mesajul trimis/primit)

Ceea ce vrea să spună acest principiu este că poți spune același lucru în moduri diferite în funcție de relațiile față de cel cu care comunică (prietenie, dragoste, subordonare, ură, plictiseală, indiferență, etc) și de starea ta față de mesaj (îmi face plăcere, sunt agasat, sunt bucuros, sunt nervos, etc) Deseori neînțelegerile provin de la decodificarea greșită (importanță sporită) a nivelelor superioare (afectivitatea sau relațiile) și la ignorarea mesajului propriu-zis.

Transmiterea de informații

Instructorul ar trebui să aibă grijă să transmită un mesaj clar, concis, pe înțelesul participanților și să verifice mereu înțelegerea corectă a mesajului.

Aptitudinea de a asculta

Ascultarea este probabil cea mai importantă și cea mai puțin practică dintre aptitudinile noastre inter-personale. Nimeni nu ne învață să ascultăm, astfel încât trebuie să deprindem singuri aceasta însușire. E un proces activ, și nu pasiv.

Deprinderi de ascultare eficiente:

- Acordați vorbitorului întreaga atenție și realizați contactul vizual

- Folosiți un limbaj un limbaj corporal adecvat, stați aplecați înainte pentru a dovedi interesul



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

- Păstrați o gândire liberă și evitați prejudecățile
- Concentrați-vă asupra a ceea ce se spune în acel moment
- Puneți întrebări pentru a vă asigura că ați înțeles
- Folosiți expresii non verbale ca "Ih!", "da" etc.
- Nu reacționați emoțional la cuvinte sau fraze personale
- Ignorați detaliile de prezentare și încercați să vă concentrați asupra mesajului
- Dacă trebuie să luați notițe, explicați de ce
- Așteptați-vă să auziți ceva util

Bariere de ascultare

- Imposibilitatea de a auzi, poziția pe scaun, dificultăți de auz
- Viteza de exprimare mare
- Prejudecăți în ceea ce privește vorbitorul, subiectul, opiniile exprimate
- Bariere de limbaj, jargon, accent, ritmul vorbitorului
- Lipsa de interes față de subiect sau tema cunoscută deja
- Factori de mediu care distrag atenția> prea cald, prea frig, zgomot, lipsa confortului
- Factori interni care distrag atenția> stări de visare, oboseală, gândire îndreptată spre altceva
- Presupuneri asupra a ceea ce s-a spus
- Te afli acolo pentru că trebuie
- Comportamentul non-verbal al vorbitorilor
- Dialogul mut (din capul nostru) cu vorbitorul
- Gândurile aiurea

Lista poate continua. Fie că desfășurăm o sesiune de instruire, participăm la o întâlnire sau suntem doar în familie sau între prieteni, toți vrem ca ceilalți să asculte lucrurile importante pe care le avem de spus!

Comunicarea non-verbală

Comunicarea non verbală sau "limbajul trupului" contribuie într-o mare parte la modul în care o persoană comunică. Cuprinde următoarele:

- Prezența

Primele impresii au cel mai puternic impact. Cei care formează audiența reacționează la prezența fizică a vorbitorului și această reacție poate afecta acceptarea sau respingerea prezentării. Scopul ar trebui să fie o prezență care să degaje deschidere, atitudine prietenoasă și încredere în sine.

- Contact vizual

Este esențial. Stabilește o relație cu audiența. Participanții vor reține mai multe informații dacă sunt implicați. În grupuri mai mici aceasta produce un feed back instantaneu pentru prezentator. Trebuie inclusă toată audiența: nu te limita la una sau două persoane.

- Gestică

Include expresia facială, zâmbește audienței. Utilizează gesturi naturale, deschise pentru a sublinia anumite lucruri, dar evită gesturi extravagante, teatrale.

- Stilul personal

Ține mai mult de subconștient, dar încearcă să-l conștientizezi pe al tău. Audiența întotdeauna detectează anumite ticuri, lucruri particulare, care țin de persoana respectivă și de regulă mai repede se concentrează asupra acestora decât asupra a ceea ce spune vorbitorul.

- Ținuta

Așează-te confortabil cu picioarele fixate pe podea, puțin depărtate, cu greutatea distribuită în mod egal. Dacă stai așezat, încearcă să te menții drept dar relaxat, puțin aplecat înainte pentru a sublinia ceea ce spui. Dacă picioarele îți sunt vizibile evită gesturile nervoase de genul schimbării dese a poziției picioarelor sau a bate ușor darabana cu vârful piciorului în podea.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

3. APLICAREA METODELOR SI TEHNICILOR SPECIALE DE FORMARE

Descriere

Expertul în formare stăpânește nu numai metodele de bază ale formării ci un evantai suficient de bogat, care să-i garanteze atingerea obiectivelor formării în contexte și situații foarte diverse. El va folosi în mod eficient și flexibil atât învățarea individuală cât și metodele de grup, încurajând formarea echipelor de lucru. Expertul în formare va încuraja reflecția personală a participanților la formare, auto-formarea și dezvoltarea competențelor de învățare permanentă. Totodată, expertul în formare va dezvolta la participanți, pe lângă competențele specifice ocupației respective și competențe transversale – cum ar fi utilizarea tehnologiei moderne de informare și comunicare, utilizarea informației și exprimarea într-o limbă străină, orientarea pe piața muncii și în societate. Totodată, rolul expertului în formare se extinde și dincolo de situația de formare propriu-zisă: el trebuie să fie și un sfătuitor, consilier pentru participanții la formare dar și pentru posibili candidați, precum și un consultant pentru organizația în care lucrează, indiferent dacă aceasta este un furnizor de formare sau alt fel de organizație.

Elemente de competență și Criterii de realizare

1. Încurajarea reflecției personale și a auto-formării

1.1. Participanților la formare li se oferă în mod sistematic ocazii și situații în care să reflecteze asupra propriei experienței și practici profesionale.

1.2. Reflecția critică a participanților asupra celor învățate și exprimarea opiniilor personale sunt încurajate.

1.3. Participanților la formare li se oferă în mod sistematic ocazii și situații în care își pot manifesta

autonomia, prin studiu și exercițiu individual și de grup auto-conduse.

1.4. Însușirea și dezvoltarea limbajului de specialitate sunt încurajate.

1.5. Metodele și tehnicile de comunicare persuasivă sunt utilizate cu precădere.

1.6. Cunoașterea reciprocă a participanților la formare este facilitată prin utilizarea spațiului de lucru și prin metodologia folosită.

2. Promovarea învățării prin dinamica de grup

2.1. Lucrul în echipă și auto-normarea echipelor de lucru sunt încurajate.

2.2. Metoda de grup utilizată este adecvată obiectivelor și conținuturilor formării.

2.3. Formatorul încurajează și susține colegii de grup ai cursanților cu dificultăți de învățare sau în îndeplinirea sarcinilor de lucru, pentru a le acorda acestora sprijin în procesul de formare.

2.4. Persoanele cu nevoi speciale sunt integrate în grupurile/echipele de lucru constituite.

2.5. Participanții la formare cu experiență și cunoștințe peste media grupului sunt utilizați ca resurse ale formării.

3. Lucrul în echipă cu alți formatori și cu persoane-resursă

3.1. Programele și sesiunile de formare sunt proiectate, dacă este cazul, în comun cu alți formatori.

3.2. Rolul de formator este schimbat, dacă este cazul, în cel de co-formator/co-facilitator al formării.

3.3. Diferite etape ale procesului de formare sunt delegate, unor co-formatori în funcție de competențele și performanțele acestora.

3.4. Activitatea persoanelor-resursă este integrată în mod optim în activitățile de formare.

3.5. Formatorul oferă, la cererea furnizorilor de formare/angajatorilor/beneficiarilor, consultanță privind definirea nevoii și cererii de formare, elaborarea programelor de formare, evaluarea programelor de formare, a participanților la formare și a furnizorilor de formare.

3.6. Formatorul oferă, la cererea furnizorilor de formare/angajatorilor, consultanță privind revizuirea standardelor ocupaționale/de formare profesională și privind elaborarea documentației necesare autorizării programelor de formare și certificării absolvenților acestor programe.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

4. Abordarea flexibilă a situațiilor de formare

4.1. Procedurile de formare sunt suficient de variate pentru a face față nevoilor/așteptărilor individuale și de grup ale participanților la formare.

4.2. Situațiilor neașteptate și conflictele apărute sunt folosite în scop formativ.

4.3. Elemente ale programului de lucru sunt negociate cu participanții la formare, în vederea optimizării acestuia.

4.4. Este încurajată învățarea pe cale nonformală și informală.

4.5. Este încurajată și controlată învățarea din greșeli.

4.6. Rezultatele evaluării formative sunt utilizate constructiv în procesul de formare.

5. Dezvoltarea competențelor transversale

5.1. Formatorul urmărește în permanență exprimarea corectă, coerentă și în limbaj adecvat din partea participanților la formare.

5.2. Participanții la formare sunt sprijiniți în însușirea limbajului de specialitate.

5.3. Participanții la formare sunt sprijiniți în orientarea pe piața muncii și în societate.

5.4. Participanții sunt încurajați pentru folosirea celor mai diversificate mijloace de informare și comunicare.

5.5. Este încurajată activitatea de grup și în echipe de lucru.

5.6. Participanți și candidații la programul de formare primesc, la cerere, consiliere din partea formatorului în privința programului de formare adecvat nevoilor lor specifice și asupra dezvoltării profesionale ulterioare.

5.7. Situațiile în care este nevoie de intervenția unui alt expert sau unei alte instituții sunt identificate corect, formatorul facilitând legătura persoanei consiliate cu specialistul/instituția respectiv/ă.

3.1. Metode de formare

O metodă este o cale de a atinge un obiectiv.

Tehnicile descrise mai jos sunt variante de activități care pot fi folosite în cadrul unui proces de formare. Alegerea tehnicii sau combinației de tehnici cu gradul cel mai mare de eficiență depinde de resurse, tipul cursului, specificul grupului de participanți și nu în ultimul rând de talentul, creativitatea și experiența formatorului. Un aspect demn de reținut este faptul că cu cât nivelul de interactivitate al unei activități este mai mare, cu atât controlul pe care formatorul îl poate exercita este mai scăzut - deci gradul de risc este mai mare.

Demonstrația

Presupune a spune sau arăta participanților cum trebuie să procedeze pentru a rezolva anumite sarcini foarte concrete, în așa fel încât ei să devină capabili să aplice imediat cele învățate. Dezavantajul acestei metode este că ea oferă o "rețetă" pentru îndeplinirea sarcinilor în care creativitatea participanților este redusă la minimum.

Prezentarea

Este o tehnică puțin participativă, care presupune transferul de informație către audiență într-un format și timp planificat dinainte. Poate fi în mică măsură interactivă dacă este urmată de o sesiune de întrebări și răspunsuri.

Este potrivită atunci când auditoriul este numeros și timpul limitat.

Eficiența prezentării depinde de abilitățile prezentatorului și de mijloacele vizuale folosite.

Este însă limitată de cantitatea de informație care poate fi absorbită de un auditoriu inert.

Cercetările arată că în cel mai bun caz 20% din informația prezentată va fi reținută imediat după prezentare. Procentele scad însă și mai mult dacă auditoriul nu va fi pus în situația de a repeta informația sau de a o pune în practică. Pentru a avea eficiență maximă, o prezentare nu



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

trebuie să depășească 30 - 40 minute și nu trebuie să aducă în discuție mai mult de trei idei/ concepte noi.

Citirea de materiale (lectura)

Presupune furnizarea de texte/ materiale scrise atent alese, cu un grad mare de relevanță pentru subiectul studiat, pe care participanții sunt rugați să le citească și să le comenteze în grup. Este o bună tehnică de "rupere de ritm" în timpul unei prezentări și poate fi eficientă pentru fixarea informației. Succesul acestei tehnici depinde de atenția cu care sunt selectate materialele și de modul în care este condusă sesiunea de comentarii.

Prezentare de materiale video

Avantajul acestei metode față de precedentele rezidă în puterea sporită pe care imaginea o are în raport cu cuvântul scris sau rostit. Este esențial ca sesiunile de prezentare de materiale video să fie scurte și urmate de sesiuni de discuție/ comentare dirijate de către formator. Tehnica este utilă atunci când situațiile filmate ar fi imposibil de reprodus prin alte tehnici și/ sau atunci când resursele sunt limitate (timp, formatori etc). Ca și în cazul metodei anterioare, alegerea materialelor și modul în care este condusă sesiunea de discuții sunt elemente foarte importante.

O variantă foarte interesantă este cea în care materialul filmat prezentat reprezintă chiar performanțele grupului de participanți - spre exemplu, într-o sesiune de dezvoltare a abilităților de prezentare, filmarea și prezentarea ulterioară a exercițiilor de prezentare a participanților urmate de sesiuni de feedback.

Tehnici multimedia

Reprezintă rezultatul combinării unei multitudini de tehnici audio, video, text, grafice, fotografie, animație etc. În general acestea sunt combinate pentru a rezulta un program interactiv de formare lansat pe un computer. Avantajul este că viteza de derulare a programului poate fi adaptată la nevoile fiecărui participant. Dezavantajul este că nu oferă șansa interacțiunii interpersonale, iar flexibilitatea sa este redusă. Un alt dezavantaj important este gradul mare de dificultate al realizării unui asemenea program, precum și faptul că implică resurse în general costisitoare.

Discuția de grup

Este o formă de prezentare mai puțin formală, care poate fi folosită cu grupuri de cca. 20 participanți. Ea presupune timpi alocăți intervenției participanților (comentarii, întrebări, răspunsuri, prezentarea experiențelor personale etc.), trebuie să fie flexibil planificată astfel încât aceste intervenții să nu afecteze materialul prezentat. În această formă, este de așteptat ca informația reținută să fie mai multă decât în cazul prezentării simple, însă există riscul monopolizării timpilor de discuție de către un număr redus de participanți mai îndrăzneți.

Obiectivele discuției sunt :

- implicarea activă a audienței
- oferirea prilejului pentru schimb de experiență
- facilitarea prezentării mai multor puncte de vedere
- dezvoltarea abilităților de autoexprimare

Rolul formatorului, pe lângă acela de a prezenta noțiuni teoretice noi, este cel de a facilita discuția în sensul de a implica pe cât posibil toți participanții în discuție, de a nu permite devierea de la subiect, de a trage concluzii atunci când este cazul.

Pentru a face față acestor cerințe, formatorul trebuie:

- să stimuleze discuția prin punerea de întrebări deschise
- să ceară contribuții de la participanții mai retrași
- să verifice înțelegerea prin întrebări de verificare și clarificatoare
- să adopte o atitudine deschisă, non- evaluativă
- să prevină dominarea discuției de către un număr redus de participanți



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

- să nu domine grupul - să nu controleze discuția> rolul său este mai degrabă acela de a ajuta grupul să ajungă la o concluzie decât să o impună pe a sa.
- Să nu permită devieri de la subiect

Discuția pe grupuri mici

Împărțiți participanții în grupe de 4-5 cursanți pentru a-și împărtăși experiența sau pentru a lucra împreună. Folosiți această metodă când aveți timp să procesați și răspunsurile fiecărei grupe în parte. Aceasta este o metodă eficientă de a obține participarea tuturor.

Parteneri de învățură

Dați prilejul fiecărui participant să lucreze pe anumite subiecte sau să discute despre întrebări cheie cu participantul de lângă el. Folosiți această metodă atunci când vreți să implicați pe toată lumea dar nu aveți timp pentru discuții în grupuri mici. Perechea este o bună configurație de grup pentru a dezvolta relații interumane sau pentru subiecte ce nu se pretează la grupuri.

Cartonașe cu răspunsuri

Împărțiți cartonașe și cereți răspunsuri anonime la întrebările dvs. Folosiți cartonașele cu răspunsuri ca să economisiți timp sau ca să ușurați comunicarea cu persoanele ce se simt "amenințate" de un răspuns în public. Veți mai avea avantajul și că veți avea opiniile tuturor scrise, într-un timp scurt.

De jur împrejur

Obțineți un răspuns scurt de la fiecare participant. Folosiți această metodă atunci când doriți să obțineți o participare mare, imediat. Afirmațiile de genul "un lucru care face un manager eficient..." pot fi folosite pentru a obține răspunsuri imediate de la toată lumea.

Invitați participanții să spună "pas" atunci când nu au răspunsul pregătit. Evitați repetarea, dacă vreți, rugând fiecare participant să aibă o nouă contribuție la acest proces.

Tribuna vorbitorilor

Invitați un număr mic de participanți să-și prezinte punctele de vedere în fața sălii. Rugați câțiva participanți să comenteze de la locurile lor. Folosiți aceste "tribune" când timpul permite să insistați pe o anumită problemă ridicată ulterior.

Acvariul (fish bowl)

Rugați o parte a participanților să formeze un cerc de discuții și așezați participanții rămași de jur împrejurul lor, formând un cerc de ascultători. Când discuțiile (simulările) grupului din centru s-au terminat, invitați pe rând ascultătorii să-și spună părerea. În acest timp, cei din mijloc nu au dreptul la replică. Ei vor putea să răspundă la comentariile ascultătorilor numai după ce aceștia și-au spus părerile. Aceasta este o metodă consumatoare de timp dar cea mai bună metodă de a combina calitățile discuțiilor de grup cu cele în grupuri mici.

Studiul de caz

Un studiu de caz este descrierea în detaliu a unei situații pe care grupul trebuie să o analizeze pentru a descoperi problema și a găsi soluții. Riscul folosirii studiului de caz este ca situația descrisă să fie percepută de către participanți ca fiind nerelevantă pentru nevoile/interesele lor și astfel analiza ei să fie făcută superficial, fără implicare. Rolul formatorului, pe lângă acela de a concepe studiul de caz, este de a teoretiza rezultatele analizei cazului în așa fel încât participanții să simtă valoarea contribuției lor și să recunoască valoarea acestui efort pentru atingerea obiectivelor de învățare.

Jocul de rol



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

În jocul de rol participanții sunt implicați direct în rezolvarea unei situații fiind puși în postura de a-și asuma rolurile personajelor implicate. Situația descrisă trebuie să stimuleze interacțiunea dintre participanți/ grupuri. Este o bună metodă prin care participanții pot fi puși în situația de a pune în practică elemente teoretice în situații cât mai apropiate de cele normale. O extensie a tehnicii este aceea a "schimbului de rol" în cadrul căreia, participanții trec succesiv prin mai multe roluri familiarizându-se astfel cu diversele perspective prin care situația poate fi abordată.

Jocul de rol dă ocazia participanților să analizeze comportamente și să primească feedback specific. Riscurile sunt legate de neasumarea rolurilor sau, dimpotrivă, de asumarea lor exagerată.

Simularea

Combină studiul de caz cu jocul de rol în scopul de a reproduce cât mai fidel posibil o situație reală. Scopul este facilitarea transferului în practică a cunoștințelor teoretice, în cadrul unui mediu care deși reproduce condițiile reale rămâne, totuși un mediu protejat.

Exercițiul de grup mic

În cadrul grupurilor mici participanții sunt puși să analizeze probleme și să dezvolte soluții lucrând ca și echipă. Scopul este dezvoltarea abilităților de lucru în echipă și înțelegerea mecanismelor de funcționare ale grupurilor de lucru.

3.2. Materiale de formare

Suportul de curs

Acesta este suportul teoretic care sprijină cursul dvs. El trebuie să conțină nici prea multă, nici prea puțină informație, astfel încât să lămurească și să fixeze conținutul și să ofere posibilitatea cursantului de a căpăta gust pentru studiu individual.

Trebuie avut grijă ca materialul să fie conceput unitar, într-un limbaj accesibil, fără greșeli de ortografie sau tehnoredactare

Materiale pentru participanți

Materialele pentru participanți conțin exercițiile pe care le dați participanților, fișe de lucru, tabele, grafice sau alte tipuri de materiale pe care le dați în timpul cursului, pentru a exemplifica mai bine un anumit subiect.

Mijloace vizuale ajutătoare

Slide-urile printate se pot da participanților pentru a-și lua notițe în timpul expunerii Dvs.

Trebuie însă să aveți în vedere folosirea literelor suficient de mari și lizibile, astfel încât să se poată citi slide-urile și reduse ca dimensiune (ex: 3 pe o pagină)

Flipcharts/whiteboards

- Intocmiți înainte diagramele etc în creion, apoi în marker
- Mișcați-vă în timp ce scrieți, dar aveți grijă să nu vă adresați tablei
- Utilizați culori tari, închise, care pot fi citite de departe (negru, albastru, verde)
- Poziționați flipchart-ul la înălțimea potrivită Dvs

Video prezentări

Mijloace moderne de prezentare care oferă posibilitate de a pregăti din timp informația și a o refolosi la nevoie

- Este nevoie de computer și dotarea specifică a sălii
- Metoda are impact doar dacă știți să folosiți "tehnologia" foarte bine.

Folosirea slide-urilor

- Fundalul folosit să faciliteze, nu să îngreuneze cititul



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

- Nu puneți multă informație pe un slide (6 rânduri max)
- Folosiți litere ușor lizibile (gen Arial), mari (blocul de text nu mai mic de 24)
- Nu folosiți mai mult de 2 culori
- Folosiți cu măsură animația, astfel încât să nu distragă atenția de la subiectul discutat
- Asigurați coerența stilului în slide-uri (aceeași mărime, formă, poziție și culoare pentru titluri, aceleași caractere pentru text, același tip de subliniere)
- Când trebuie să puneți pe un slide un text mai mare, evidențiați cuvintele cheie importante
- Nu uitați că scopul slide-urilor este să fixeze informația, să prezinte elementele importante, nu să fie o "carte" după care să citiți
- Folosiți grafice, scheme, fotografii pentru dinamizarea prezentării

Designul de curs

Un curs este conceput ținând seama de două aspecte majore :

Macrostructura

- Conținutul cu capitolele importante (structura)
- Fluxul cursului (modul în care sunt legate capitolele)

Microstructura

- Metodele ce vor fi folosite
- Resursele necesare
- Timpul pentru fiecare parte, pauze
- Materialele scrise
- Punctele cheie de învățare pentru fiecare sesiune (obiectivele de învățare)

Un design de curs reprezintă planul unui curs, scenariul trainerului. Acesta nu trebuie confundat cu agenda cursului, care este de folos participanților și conține indicii de tematică și repere orare (sesiuni de instruire, pauze)

Designul unui curs se poate modifica pe parcurs, în timpul desfășurării cursului, datorită unor elemente variabile care pot interveni (mai puțini sau mai mulți participanți, interes mai mic sau mai mare într-un anumit subiect, nevoi noi de instruire ale participanților, managementul timpului, etc)

4. EVALUAREA PARTICIPANȚILOR LA FORMARE

Descrierea unității de competență din standardul ocupațional:

Evaluarea are drept scop verificarea atingerii țințelor propuse prin programul de formare. Evaluarea se referă, în primul rând, la competențele țință - dacă participanții la formare au dobândit, prin parcurgerea programului, cunoștințele, deprinderile, atitudinile și comportamentele profesionale necesare, așa cum au fost ele stabilite în obiectivele formării.

Totodată, evaluarea participanților la formare va cuprinde și o apreciere a potențialului de dezvoltare profesională ulterioară și a altor efecte ale formării (cunoștințe, deprinderi, atitudini și competențe suplimentare). Evaluarea poate fi **formativă** când se efectuează pe parcursul programului de formare și are drept scop:

- evidențierea atingerii obiectivelor stabilite, a barierelor în calea formării și înlăturarea acestora,

- adaptarea pe parcurs a programului în vederea atingerii rezultatelor dorite ale învățării

Evaluarea mai poate fi **sumativă**, când se realizează la finalul programului sau a modului de formare și are drept scop evidențierea atingerii obiectivelor programului și acordarea unei recunoașteri formale a dobândirii cunoștințelor, deprinderilor și/sau competențelor-țință ale programului.

Elemente de competență și Criterii de realizare

1. Aplicarea probelor și instrumentelor de evaluare



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

1.1. Evaluarea de parcurs a participanților la formare este realizată cu metodele și instrumentele recomandate în programul de formare.

1.2. Comportamentele esențiale care indică atingerea obiectivelor stabilite sunt identificate în conduita participantului la formare.

1.3. Participanții la evaluare sunt informați, la începutul fiecărei probe, în legătură cu modul în care se va desfășura proba de evaluare respectivă.

1.4. Asistența privind utilizarea instrumentelor de evaluare este acordată participanților pe tot parcursul probei de evaluare.

1.5. Participanții la formare sunt informați cu privire la probele de evaluare utilizate pe parcursul și la finalul programului de formare.

1.6. Probele de evaluare sunt aplicate ținând cont de principiile generale ale evaluării.

1.7. Probele de evaluare sunt aplicate ținând cont de caracteristicile individuale ale participanților la formare.

1.8. Participanții la formare primesc feed-back constructiv din partea formatorului privind rezultatele evaluării în raport cu obiectivele formării.

1.9. Formatorul elaborează și aplică instrumente de evaluare formativă care sunt discutate/negociate cu participanții la formare.

2. Organizarea sesiunilor de evaluare

2.1. Sesiunile de evaluare sunt organizate în conformitate cu prevederile legale.

2.2. Sesiunile de evaluare sunt organizate în conformitate cu politicile proprii ale instituției de formare.

2.3. Instrumentele de evaluare utilizate sunt pre-testate.

2.4. Instrumentele de evaluare utilizate sunt adaptate la cerințele participanților cu nevoi speciale.

3. Înregistrarea rezultatelor evaluării și elaborarea raportului privind programul/activitatea de formare.

3.1. Înregistrarea rezultatelor evaluării se face în formatul agreat de furnizorul de formare și cu respectarea prevederilor legale, atunci când este cazul.

3.2. Fișele și registrele de evaluare sunt completate în conformitate cu legislația în vigoare.

3.3. Raportul de evaluare are forma și conținutul prevăzute de legislația în vigoare și este în concordanță cu cerințele furnizorului de formare/angajatorului.

3.4. Raportul de evaluare este în concordanță cu politicile și cerințele furnizorului de formare/angajatorului.

4.1. Evaluarea formării

Este cunoscut și a rămas valabil și astăzi modelul de evaluare a instruirii pe patru nivele(1959), de către Donald Kirkpatrick, profesor la Universitatea din Wisconsin:

1. Reacția
2. Procesul de învățare
3. Comportamentul
4. Rezultatele

Ca să vă evaluați un curs de instruire aveți nevoie de un sistem simplu și practic, pe care să-l înțelegeți și să-l aplicați.

Nivelul 1: Reacția

Reacția măsoară ce au simțit participanții în legătură cu anumite aspecte ale cursului: conținut, trainer, agendă, organizare, etc. Un motiv de a măsura reacția este de a vă asigura că participanții sunt motivați și interesați în a învăța. Dacă nu le place un program, există puține șanse să depună un efort în a învăța.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

Deoarece reacția este ușor de măsurat, aproape toată lumea o face. Pentru a o măsura efectiv, faceți următoarele :

- Determinați ce vreți să aflați
- Folosiți un chestionar obișnuit
- Creați astfel chestionarul astfel încât rezultatele să poate fi cuantificate
- Obțineți răspunsuri sincere prin chestionare anonime
- Permiteți cursanților să adauge comentarii

Dintr-o analiză a reacțiilor puteți deduce cât de bine este un program acceptat. Obțineți și informații de cum puteți îmbunătăți un program viitor.

Nivelul 2: Procesul de învățare

Procesul de învățare este măsura în care cunoștințele sunt asimilate, abilitățile îmbunătățite și atitudinile schimbate în timpul trainingului.

Iată câteva sugestii pentru a măsura procesul de învățare:

- Folosiți un sistem "înainte-după" astfel încât învățarea să poată fi asociată în mod direct programului de training
- Învățarea ar trebui măsurată pe baza obiectivelor
- Acolo unde este posibil, folosiți un grup de control pe care să-l comparați cu cel care a primit training

În timpul trainingului se pot construi situații "înainte și după" în care participanții să demonstreze ce au asimilat.

Nivelul 3: Comportamentul

Comportamentul, sau transferul instruirii, este măsura în care participanții își schimbă comportamentul la locul de muncă datorită trainingului.

Dacă oamenii își vor schimba comportamentul la locul de muncă, ar trebui să existe următoarele cerințe:

- Să dorească să-și îmbunătățească performanțele
- Să-și recunoască punctele slabe
- Să lucreze într-un climat permisiv
- Să fie ajutați de persoane interesate și cu abilități
- Să aibă oportunități să încerce idei noi

Evaluarea comportamentului se face mult mai greu, pentru că cere o abordare științifică și luarea în considerare a mai multor factori. Următorul ghid vă poate fi de folos:

- Faceți o evaluare sistematică a performanței la locul de muncă înainte și după.
- În evaluare ar trebui incluși: participanții, șefii lor, subordonați, colegi, etc
- Faceți o evaluare la trei luni după training, ca participanții să aibă timp să aplice ceea ce au învățat

Nivelul 4: Rezultatele

Acesta este măsura rezultatelor finale care se obțin datorită trainingului: productivitate maimare, costuri scăzute, calitate îmbunătățită, vizibilitate mai mare, etc Obiectivele programelor de training pot fi enunțate sub forma de rezultate dorite.

Unele programe de training sunt foarte ușor de măsurat în termeni de rezultate. Exemplu: curs pentru dactilografe: se măsoară în număr de cuvinte pe minut, înainte și după training.

Dar nu toate programele sunt așa. Gradul de complexitate crește de la nivelul 1 al evaluării instruirii la nivelul 4.

Fiecare metodă de evaluare are drept scop:

- Să se decidă dacă se va continua sau nu un program de training
- Să se îmbunătățească viitoarele programe
- Să validați existența Dvs ca trainer profesionist (department de training)
- Să se identifice noi nevoi de instruire



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

4.2. Feedback-ul

Feedback-ul este un instrument de motivare și corectare.

Feedback-ul este personal

NU folosiți construcții impersonale:

- este păcat că...
- este groaznic că....
- este minunat că...
- trebuie

Folosiți verbe active:

- am fost iritat atunci când...
- mă simt furioasă atunci când...
- sunt bucuros deoarece...
- mi-a plăcut

Feedback-ul este specific

NU folosiți generalități:

- se zice că...
- toată lumea...
- cineva...
- noi toți...
- unii...

DA:

- am văzut că știi să folosești corect echipamentul X
- apreciez că ai făcut un raport concis

Feedback-ul se dă la momentul la care s-a întâmplat

NU folosiți:

- întotdeauna...
- niciodată...
- uneori...

DA:

- menționează exact momentul

Este asumat

NU emiteți judecăți de valoare

DA:

Exprimați senzații, sentimente.

Exemple:

Mi-a fost de mare folos că mi-ai adus raportul când ți l-am cerut și dacă era mai concis aș fi câștigat timp și aș fi putut lua decizia la timp

Apreciez că ești atât de matinală în fiecare zi și mi-ai fi de mare folos dacă înainte să faci cafeaua și să vorbești cu colegii, mi-ai aduce corespondența

Recepționarea feedback-ului



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

Când suntem la capătul receptor al procesului de feedback ne putem ajuta pe noi înșine încurajându-l pe emitent să-și folosească aptitudinile descrise mai sus.

Ne putem ajuta singuri folosind cât mai bine procesul de feedback prin:

- Ascultare

Recepționarea unui feedback poate fi neplăcută, dar acesta nu constituie un dezavantaj în comparație cu faptul de a nu ști ceea ce alții gândesc sau simt în legătură cu tine. Oamenii au păreri despre tine și percepții ale comportamentului tău și poate fi util să fii conștient de ele. Altfel, este important să îți minte că ești îndreptățit să ai propria ta părere și că poți alege să ignori informații cu o semnificație minoră, irelevante sau referitoare la un comportament pe care dorești să-l menții din alte motive.

- Fii sigur că înțelegi

Fii sigur, înainte să răspunzi, că ai înțeles ceea ce ți s-a spus. Dacă tragi pripit concluzii, devii defensiv sau treci la atac, poți împiedica oamenii să-ti ofere feedback sau nu-l mai poți valorifica. Verifică dacă ai înțeles feedback-ul care ți-a fost transmis: o metodă bună ar fi aceea de a parafraza sau repeta emitentului ceea ce ți s-a spus.

- Verifică împreună cu ceilalți

Dacă te bazezi pe o singură sursă de informații poți ajunge la o concluzie particulară despre care să crezi că este împărtășită de toată lumea. Verificând un feedback împreună cu alții, poți observa dacă aceștia împărtășesc același punct de vedere.

- Cere să primești feedback

Nu ezita să ceri feedback asupra comportamentului tău atunci când persoanele din jurul tău nu o fac benevol. Uneori cei din jur evită să dea feedback din dorința de a te "proteja" sau pur și simplu din delăsare...

- Nu-l irosi

Avem cu totii nevoie să știm care sunt efectele comportamentului nostru asupra celor din jur. Este un instrument foarte valoros pentru dezvoltarea personală, pentru adaptarea la cerințele grupurilor din care facem parte. De aceea, el trebuie primit așa cum primim un cadou. Nu uita să mulțumești pentru feedback-ul primit.

4.3. Organizarea și desfășurarea examenului de absolvire și modalitățile de eliberare, gestionare și arhivare a certificatelor de calificare și de absolvire

Procedurile de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a programelor de formare profesională a adulților din România precum și modalitățile de eliberare, gestionare și arhivare a certificatelor de calificare și de absolvire cu recunoaștere națională sunt cuprinse în **Metodologia de certificare a formării profesionale a adulților, denumită în continuare metodologie**, aprobată prin OMMMSSF Nr. 501/8.10.2003 MMSSF și OMECT Nr. 5253/16.10.2003.

Astfel, furnizorul de formare profesională eliberează persoanei care a promovat examenul de absolvire a unui program de formare profesională următorul tip de certificat, după caz:

a) certificat de calificare profesională pentru programele de calificare sau recalificare;

b) certificat de absolvire pentru programele de inițiere, perfecționare, specializare, precum și la absolvirea fiecărui modul, în cazul programelor de formare profesională structurate pe module.

CertIFICATELE DE CALIFICARE PROFESIONALĂ SAU DE ABSOLVIRE CU RECUNOAȘTERE NAȚIONALĂ SE ELIBEREAZĂ ÎNȘOȚITE DE O ANEXĂ DENUMITĂ "Supliment descriptiv al certificatului", în care se precizează competențele profesionale dobândite.

La examenul de absolvire se pot înscrie, pe baza unei cereri, participanții care au parcurs tematica programului de formare profesională.

În cazul programelor de calificare sau de recalificare este necesar ca participanții care se înscriu la examenul de absolvire să fi promovat fiecare disciplină sau modul.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare constituite din 3 persoane, dintre care, 2/3 sunt specialiști din afara furnizorilor de formare profesională și 1/3 reprezintă furnizorul de formare profesională care a organizat programul de formare profesională.

La examenul de absolvire pot asista ca observatori și reprezentanți ai agenților economici.

Organizarea examenului de absolvire

Examenul de absolvire este organizat de furnizorul de formare profesională sub coordonarea comisiei de autorizare județene sau a municipiului București.

Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea participanților la examenul de absolvire și are următoarele atribuții:

a) verifică condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire și, în cazul în care constată că acestea nu sunt corespunzătoare, decide amânarea examenului până la remedierea situației;

b) aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire și îl afișează cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia;

c) stabilește modalitatea de desfășurare a probei teoretice, scris și/sau oral;

d) stabilește subiectele pentru probele examenului de absolvire, pe baza variantelor de subiecte propuse de furnizorul de formare, pe care le verifică să acopere conținutul integral al programului de formare profesională;

e) stabilește durata probei practice în funcție de specificul acesteia, fără însă să depășească 3 ore;

f) afișează rezultatele examenului de absolvire;

g) întocmește și păstrează, pe toată durata desfășurării examenului de absolvire, documentația aferentă acestuia, pe care în final o predă sub semnătură furnizorului de formare profesională;

h) întocmește procesul-verbal cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire, conform modelului prezentat în anexa nr. 1 la prezenta metodologie, pe care îl înaintează comisiei de autorizare.

Furnizorul de formare profesională are următoarele obligații pentru organizarea examenului de absolvire:

a) pune la dispoziție comisiei de examinare lista persoanelor înscrise la examenul de absolvire, în ordine alfabetică, și documentele care atestă parcurgerea programului de către acestea, inclusiv pentru cei care au absolvit cursul în alte serii sau la alți furnizori de formare;

b) pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare minimum 5 variante de subiecte pentru fiecare dintre probele examenului de absolvire, acoperind integral conținutul programului, conform metodologiei programului de formare profesională;

c) pregătește și pune la dispoziție comisiei de examinare documentația tehnică, sălile, aparatele, instrumentele, sculele, dispozitivele, materialele necesare desfășurării probelor de examen, în condiții corespunzătoare;

d) încheie protocol de colaborare cu agenții economici, dacă proba practică se desfășoară în spații aparținând acestora;

e) asigură respectarea normelor de igienă și securitatea muncii pe perioada desfășurării probei practice;

f) primește documentația examenului de absolvire la finalizarea acestuia și asigură păstrarea ei pentru o perioadă de 5 ani.

Desfășurarea examenului de absolvire

Examenul de absolvire pentru programele de calificare și recalificare constă într-o probă teoretică și o probă practică.

Modalitatea de susținere a probei teoretice și a celei practice se stabilește prin programul de formare profesională și este:



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

- a) la proba practică: lucrare practică;
- b) la proba teoretică: lucrare scrisă și/sau examinare orală.

Probele examenului de absolvire pentru programele de inițiere, de perfecționare sau de specializare se stabilesc de către furnizorul de formare profesională prin programul de formare profesională.

Aprecierea rezultatelor la probele examenului de absolvire se face prin note de la 1 la 10.

Pentru fiecare probă notarea se face independent de cei 2 membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, notele fiind consemnate în foaia de notare. Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate și este consemnată în catalogul de examen, care se completează în dublu exemplar.

Între notele acordate de membrii comisiei de examinare nu pot fi diferențe mai mari de un punct, cazurile contrare fiind mediate de președintele comisiei de examinare, hotărârea sa fiind definitivă.

Lucrarea practică pentru programele de calificare/recalificare constă în executarea unei lucrări de specialitate, urmată de prezentarea și argumentarea operațiilor efectuate. Comisia de examinare stabilește pentru fiecare participant, dintre temele anunțate, lucrarea de specialitate pe care acesta urmează să o realizeze individual. În cazul în care programul de formare profesională prevede realizarea unui proiect, lucrarea practică se alege de comisia de examinare din tematica proiectului.

Lucrarea se realizează în fața comisiei de examinare și se desfășoară în condiții cât mai apropiate de condițiile reale de muncă, de regulă în aceleași spații în care s-a desfășurat și pregătirea practică. Prezentarea și argumentarea lucrării practice nu pot depăși 20 de minute.

Nota finală se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate în foaia de notare de către cei doi membri ai comisiei de examinare, cu excepția președintelui, și se consemnează în catalogul cu rezultatele examenului.

Nota minimă de promovare a probei practice este 6 (șase).

Nota de la proba practică nu poate fi contestată.

Lucrarea scrisă durează maximum două ore și are la bază tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. Subiectul poate cuprinde mai multe puncte/subpuncte sau mai multe întrebări tip grilă. Comisia de examinare asigură confidențialitatea subiectului până la comunicarea sa participanților la examenul de absolvire.

La comunicarea subiectului se precizează timpul acordat pentru realizare și baremul de notare.

Lucrările scrise se realizează sub supravegherea celor doi membri ai comisiei de examinare, utilizându-se hârtie șampilată de către furnizorul de formare profesională și semnată de președintele comisiei de examinare. La finalizare lucrările sigilate se predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de semnătură în tabelul nominal de predare a lucrărilor scrise cu precizarea numărului de pagini.

Lucrările sigilate se numerotează și se transmit celor doi membri ai comisiei de examinare, desemnați să realizeze corectarea lor. Aceștia le verifică și le notează independent, respectând baremul de notare pentru fiecare punct sau subpunct al lucrării ori utilizând grila de corectare.

Nota finală pentru proba scrisă este consemnată pe lucrare și în catalogul cu rezultatele examenului, după desigilarea lucrărilor.

Nota minimă pentru promovarea probei scrise este 5 (cinci).

Contestațiile la proba scrisă se depun în termen de 24 de ore după afișarea rezultatelor obținute, rezolvarea lor fiind de competența comisiei de examinare. În cazul în care este necesară recorectarea, aceasta se va efectua de către președintele comisiei de examinare.

Proba orală se susține în fața comisiei de examinare, pe baza biletelor de examen ce conțin 2-3 întrebări din tematica prevăzută în programa de pregătire.

Nota minimă de promovare la proba orală este 5 (cinci).

Nota de la proba orală nu poate fi contestată.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

În cazul în care programul de formare profesională prevede realizarea unui proiect, acesta se execută pe parcursul programului de formare profesională sub coordonarea unui îndrumător de proiect, iar susținerea sa înlocuiește proba orală a examenului de absolvire.

Proiectul este pus la dispoziție comisiei de examinare cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea examenului de absolvire.

Proiectul este susținut de participantul la examenul de absolvire într-un interval de timp de 15-20 de minute, în fața membrilor comisiei de examinare, care pot adresa întrebări.

Comisia de examinare consultă referatul îndrumătorului de proiect, nota acordată de acesta având caracter orientativ în aprecierea proiectului.

Nota minimă de promovare a acestei probe este 6 (șase).

Nota acordată la susținerea proiectului nu poate fi contestată.

Media finală la examenul de absolvire o constituie media aritmetică a notelor obținute la cele două probe de examen, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

După terminarea ultimei probe a examenului de absolvire, comisia de examinare încheie, în termen de 48 de ore, un proces-verbal redactat conform modelului prezentat.

Procesul-verbal se întocmește în două exemplare: un exemplar rămâne la furnizorul de formare profesională și unul se predă la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare, având anexat un exemplar al catalogului de examen.

După încheierea examenului de absolvire se comunică rezultatele finale ale acestuia, prin afișarea listelor nominale care cuprind: numele și prenumele persoanelor înscrise la examenul de absolvire, notele finale obținute la fiecare probă a examenului de absolvire, media finală și rezultatul final, respectiv "promovat" sau "nepromovat".

Lucrările scrise se păstrează în arhiva furnizorului de formare profesională timp de 12 luni.

În cazul participării persoanelor cu nevoi speciale la examenele de absolvire, comisia de examinare va lua toate măsurile pentru ca acestea să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare.

Participanții care nu se prezintă la examenul de absolvire sau nu îl promovează primesc o adeverință de participare la programul de formare profesională, în baza căreia se pot înscrie, pentru susținerea unui alt examen de absolvire, în aceleași condiții.

În cazul în care furnizorul de formare profesională nu mai organizează un nou examen de absolvire, participanții pot solicita comisiei de autorizare susținerea examenului de absolvire la un alt furnizor de formare profesională, pe baza adeverinței mai sus menționate.

Evidența eliberării certificatelor de calificare sau de absolvire pentru persoanele cuprinse în programele de formare profesională se ține prin următoarele documente:

1. La furnizorul de formare:

a) registrul matricol general cu persoanele admise la programele de formare profesională. Acest registru se completează de către furnizorul de formare profesională pentru toate programele pe care le are în desfășurare;

b) catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională; acest catalog se completează de formatori pentru pregătirea teoretică/practică și evidențiază disciplinele/modulele pentru care se face pregătirea, prezența la program a persoanelor, precum și notele/calificativele obținute pe întreg parcursul pregătirii profesionale;

c) catalogul cu rezultatele examenului și foile de notare;

d) procesul-verbal al comisiei de examinare;

e) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare;

f) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire;

g) tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;

h) documentele care atestă parcurgerea programului de formare profesională pentru persoanele care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire.

2. La comisia de autorizare:

a) registrul de gestionare a certificatelor de calificare;

b) registrul de gestionare a certificatelor de absolvire;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

c) registrul de evidență a contractelor de formare profesională; acesta cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, numărul și data contractului, datele de identificare a furnizorului de formare profesională și a programului de formare respectiv, datele de identificare a participantului la program, numărul și seria certificatului eliberat, data aplicării timbrului sec pe certificat, mențiuni;

d) documentele persoanelor care au solicitat înscrierea la examenul de absolvire.

Toate informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de absolvire precum și modalitățile de eliberare, gestionare și arhivare a certificatelor de calificare și de absolvire cu recunoaștere națională sunt detaliate în **Metodologia de certificare a formării profesionale a adulților, denumită în continuare metodologie**, aprobată prin OMMMSSF Nr. 501/8.10.2003 MMSSF și OMECT Nr. 5253/16.10.2003. În anexele nr. 1-10 ale acestei metodologii se regăsesc documentele cu regim special enumerate mai sus.

5. MARKETING-UL FORMARII

Descrierea unității de competență din standardul ocupațional:

Procesul de formare se realizează pornind nu numai de la nevoile individuale ci și de la nevoile angajatorilor, definite la nivel național sau sectorial și preluate de furnizorii de formare, precum și de la cererea de formare exprimată pe piața forței de muncă. Aceste nevoi precum și cererea de formare sunt identificate, de către expertul în formare, prin diferite metode și instrumente specifice. Totodată, programele de formare trebuie promovate pe piața programelor de formare în vederea informării și atragerii clienților și beneficiarilor.

Elemente de competență și Criterii de realizare

1. Identificarea nevoilor organizaționale de formare

1.1. Standardul ocupațional în ansamblul său este utilizat în fundamentarea programului de formare în fața angajatorului/furnizorului de formare.

1.2. Determinarea nevoilor de formare se realizează utilizând metode adecvate de investigare.

1.3. Nevoile de formare identificate constituie baza promovării programului de formare profesională prezentat potențialului beneficiar.

1.4. Cererea de formare este definită utilizând studiile de piață și rezultatele anchetelor realizate la nivel național și/sau regional.

2. Promovarea programelor de formare

2.1. Oferta de formare a instituției/ angajator /furnizor de formare este încadrată în sistemul național al formării profesionale continue.

2.2. Grupurile țintă pentru programele de formare oferite sunt precis identificate.

2.3. Activitățile de promovare a programelor de formare sunt adecvate grupurilor țintă identificate.

2.4. Mediile pentru difuzarea mesajelor promoționale sunt adecvate grupurilor țintă și resurselor disponibile.

2.5. Informațiile privind programele de formare oferite sunt în mediile accesibile potențialilor beneficiari.

2.6. Posibilitățile de dezvoltare profesională ulterioară a absolvenților programelor de formare sunt prezentate beneficiarilor acestora.

5.1. Marketingul formării



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

Pentru a stabili un sistem de marketing cât mai eficient, trebuie să vă puneți câteva întrebări și să urmăriți câțiva pași.

Puneți-vă în situația clienților dvs. Știți de ce vă cumpără serviciile? Prețul dvs. Este potrivit? Ați stabilit o piață țintă sau un plafon de vânzări pentru următoarele 12 luni?

Nu aveți nevoie de grafice complicate sau consultanți scumpi, dar este nevoie de un plan. Un plan de marketing vă oferă o hartă care vă poate conduce acțiunile și vă poate arăta drumul.

Fără un plan, ați putea să vă mișcați repede, dar s-ar putea să vă îndreptați în direcția greșită. Iată cinci pași pentru a dezvolta un plan de marketing strategic și practic:

Pasul 1. Poziționați-vă produsul

- Produsul: trebuie să aveți programul de formare profesională potrivit cu piața dvs.
- Prețul: trebuie să vindeți programul dvs. pentru o sumă care să spună clienților vizați că este o afacere bună.
- Promovarea: trebuie să creați o percepție adecvată prin multiple canale de comunicare, incluzând afișe, email-uri, pliante, broșuri, anunțuri pe Internet, în ziare, reviste etc.
- Locul: trebuie să distribuiți produsul dvs în locuri în care clienții vizați îl pot găsi cu ușurință.

Dacă puteți pune programul de formare profesională potrivit la prețul potrivit în fața clientului potrivit, ați reușit. Țineți minte că nu vânzările masive sunt cheia succesului. Profitul este. Scopul marketingului este să genereze interes și cunoaștere, care vor duce către vânzările ce pot propulsa profitul. Acesta este motivul pentru a crea o strategie. Doriți să modelați mesaje convingătoare pentru clienții vizați. De asemenea, doriți mesaje care să promită doar ceea ce oferiți cu adevărat.

Pasul 2. Explorați-vă potențialul creativ

Pentru a defini marketingul pentru compania dvs., stabiliți ședințe de brainstorming cu consilierii dvs de încredere: personalul sau alți profesioniști. Nu vă așteptați să terminați totul într-o singură întâlnire.

Pasul 3. Ascultați părerile clienților

Trebuie să știți cum reacționează clienții la calitatea și prețul programelor dvs, imagine și marcă – pe scurt: tot ceea ce influențează decizia lor de a cumpăra.

Pasul 4. Schițați planul

Acum că aveți o viziune de ansamblu asupra condițiilor pieței și a clienților, puteți alcătui planul. Acest plan nu trebuie să fie un document formal, dar ar trebui să fie destul de bine conturat pentru a fi împărțit personalului sau consultanților externi și pentru a vă referi la el mai târziu.

Pasul 5. Urmăriți rezultatele

Includeți metode de evaluare în planul dvs. Folosiți aceste metode pentru a realiza dacă efortul dvs de marketing dă rezultate sau ar trebui să vă regândiți abordarea. Piețele se schimbă mereu și trebuie să fiți pregătit. Asigurați-vă că reanalizați în fiecare an planul pentru a vedea dacă nu este cazul să vă revizuiți scopurile.

6. PROIECTAREA PROGRAMELOR DE FORMARE

Descrierea unității de competență din standardul ocupațional:

În afara pregătirii activităților concrete de formare, expertul în formare este implicat și în proiectarea programelor de formare, pornind de la competențele-țintă care trebuie formate sau dezvoltate. Programele de formare au scopuri și obiective de referință care trebuie dezvoltate pornind de la standardele ocupaționale/de pregătire profesională existente. Pornind de la aceste scopuri și obiective, programele sunt defalcate în subunități - discipline/module/unități de conținut etc. - asociate scopurilor și obiectivelor de referință și sunt definite resursele necesare realizării acestora. Pe baza scopurilor, obiectivelor, conținuturilor și resurselor necesare, este definită metodologia adecvată, inclusiv sistemul de evaluare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

Elemente de competență și Criterii de realizare

1. Stabilirea scopului și a obiectivelor formării.

1.1. Scopul și obiectivele programului de formare sunt derivate din diferite componente ale standardelor ocupaționale.

1.2. Scopul și obiectivele programului de formare sunt adecvate la nevoile identificate și la caracteristicile individuale ale participanților la formare.

1.3. Obiectivele programului de formare sunt adaptate la cererea de formare formulată de participanții la formare, de furnizorul de formare și, dacă este cazul, de beneficiarul formării.

1.4. Scopul și obiectivele programului de formare sunt adecvate nevoilor de formare identificate la nivel sectorial.

1.5. Indicatorii de performanță sunt identificați, inventariați și formulați în limbaj și formă adecvate.

1.6. Indicatorii de performanță sunt clar formulați, măsurabili și relevanți pentru obiectivele stabilite.

2. Identificarea resurselor necesare pentru un program de formare

2.1. Resursele necesare desfășurării programului de formare sunt identificate în funcție de complexitatea activităților de formare prevăzute.

2.2. Timpului necesar formării competențelor-țintă și atingerii obiectivelor formării: ore/zile de formare este stabilit corect și realist.

2.3. Este identificat și asigurat necesarul de expertiza suplimentară pentru derularea programului de formare, precum și persoanele resursă care vor contribui la implementarea acestuia.

2.4. Bugetul programului de formare este întocmit pe baza resurselor identificate și estimate corect.

3. Elaborarea materialelor suport pentru formare

3.1. Materialele suport sunt adecvate obiectivelor și conținuturilor stabilite precum și diagnozei efectuate.

3.2. Materialele suport conțin informația necesară și suficientă atingerii scopurilor și obiectivelor stabilite.

3.3. Materialele suport sunt organizate progresiv, fiecare unitate nouă de conținut bazându-se pe cele parcurse anterior.

3.4. Limbajul folosit este adaptat caracteristicilor individuale și de grup ale participanților la formare.

3.5. Materialele suport sunt asociate unui sistem de căutare și de identificare a unităților de conținut și a informațiilor necesare fiecărei activități de învățare.

3.6. Materialele suport au o prezentare atractivă.

3.7. Materialele suport conțin elemente care stimulează reflecția și activitatea independentă a participanților la formare.

4. Stabilirea strategiei și construirea programului de formare

4.1. Rolurile formatorilor, prin care aceștia vor sprijini procesul de învățare, sunt stabilite pornind de la obiectivele propuse, de la diagnoza întreprinsă și de la expertiza acestora.

4.2. Componentele teoretice și practice asociate fiecărei activități de formare sunt identificate corect.

4.3. Metodele, tehnicile și procedeele de formare alese sunt adecvate atingerii obiectivelor, nevoilor și cererii identificate precum și diagnozei întreprinse.

4.4. Timpul alocat diferitelor subunități de formare: discipline, module, secvențe este suficient pentru atingerea obiectivelor stabilite.

4.5. Activitățile de învățare sunt ordonate în mod logic în sensul formării competențelor-țintă și atingerii obiectivelor programului.

4.6. Programul de formare cuprinde sistemul de evaluare a participanților: pe parcurs și finală, construit pe baza indicatorilor de performanță și adecvat scopurilor și obiectivelor urmărite.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

6.1. Proiectarea programelor de formare a adulților în România

În România, formarea profesională a adulților se derulează în temeiul OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Hotărârea nr. 522 din 8 mai 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- OG Nr. 76 din 19 august 2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- Legea Nr. 167 din 28 mai 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților

În sensul OG 129/2000 republicată, adulții sunt persoanele care au vârsta la care pot stabili raporturi de muncă și pot participa la programe de formare profesională, în condițiile legii.

Formarea profesională a adulților, finalizată cu certificate de calificare sau de absolvire cu recunoaștere națională și/sau certificate de competențe profesionale, este o activitate de interes general care face parte din sistemul național de educație și formare profesională.

Formarea profesională a adulților cuprinde formarea profesională inițială și formarea profesională continuă organizate prin alte forme decât cele specifice sistemului național de învățământ.

Formarea profesională inițială a adulților asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă.

Formarea profesională continuă este ulterioară formării inițiale și asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.

Formarea profesională a adulților se poate realiza, în condițiile prevăzute de prezenta ordonanță, după caz, de persoane fizice sau persoane juridice, de drept public sau privat, stabilite în România, în statele membre ale Uniunii Europene sau în statele aparținând Spațiului Economic European, indiferent de forma juridică de organizare a acestora, denumite în continuare furnizori de formare profesională.

Pentru a se supune autorizării în vederea eliberării de certificate cu recunoaștere națională, furnizorii de formare profesională stabiliți în România trebuie să îndeplinească următoarele condiții de eligibilitate:

- a) să fie legal constituiți;
- b) să aibă prevăzute în statut sau, după caz, în actul de înființare activități de formare profesională;
- c) să își îndeplinească obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare.

Formarea profesională a adulților se organizează prin programe de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare, definite astfel:

- a) inițierea reprezintă dobândirea unei sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupational sau de pregătire profesională;
- b) calificarea, respectiv recalificarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice unei sau mai multor ocupații;
- c) perfecționarea, respectiv specializarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care detine deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupatională sau într-o arie ocupatională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

Programele de formare profesională cuprind, în principal, următoarele elemente:

- a) obiectivele programului de formare profesională exprimate în competențele profesionale ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul;
- b) durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse;
- c) numărul minim și maxim de participanți pentru un ciclu sau o serie de pregătire;
- d) calificarea persoanelor cu atribuții de instruire teoretică și practică, denumite în continuare formatori;
- e) programa de pregătire;
- f) mijloacele și metodele prin care se asigură transmiterea și asimilarea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare ocupației respective;
- g) dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
- h) procedura de evaluare în conformitate cu obiectivele specifice programului de formare profesională.

Programa de pregătire poate fi structurată pe module cuantificate în credite transferabile.

În România, furnizorii de formare profesională a adulților sunt autorizați în baza Ordinului nr. 353/23.07.2003 MMSSF, Ordin nr. 5202/8.10.2003 MECT - Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților

6.2. Instrucțiuni de întocmire și prezentare a documentației de către furnizorul de formare în vederea autorizării

Cine solicită autorizarea?

Autorizarea se solicită de către acei furnizori de formare profesională care doresc să organizeze programe de formare profesională finalizate cu **certIFICATE DE CALIFICARE SAU DE ABSOLVIRE CU RECUNOAȘTERE NAȚIONALĂ**.

Filiialele furnizorilor de formare profesională și centrele de formare profesională, fără personalitate juridică, sunt considerate unități distincte și se supun separat procedurii de autorizare.

Furnizorii de formare profesională care organizează programe de formare profesională neconvenționale, cum sunt: învățământul deschis la distanță, prin corespondență, e-learning, etc. **nu se supun reglementărilor** cuprinse în *Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, denumită în continuare Metodologia de autorizare*.

Cine autorizează?

Furnizorii de formare profesională sunt autorizați să desfășoare un anumit program de formare profesională de către **comisiile de autorizare** județene, respectiv a municipiului București.

Pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin, comisiile de autorizare sunt ajutate de secretariate tehnice.

Sediile comisiilor de autorizare se află la **direcțiile de muncă și protecție socială** ale județelor, respectiv a municipiului București.

Ce se autorizează?

Autorizarea furnizorilor de formare profesională se face, pe baza criteriilor de evaluare, pentru o perioadă de 4 ani, pentru fiecare program de formare profesională organizat pentru o calificare, o ocupație, o grupare de competențe sau o competență cheie. Se autorizează fiecare tip



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

de program în parte, cu o singură excepție: furnizorii autorizați pentru un program de calificare pot organiza programe de inițiere pentru calificarea respectivă în baza aceleiași autorizații.

Cum se declanșează procesul de autorizare?

Pentru a fi autorizați, furnizorii de formare profesională depun **la comisia de autorizare din județul în care furnizorul de formare profesională are sediul social**, direct sau prin poștă (cu confirmare de primire), **o cerere de autorizare însoțită de dosarul de autorizare**. Modelul **Cererii de autorizare** este prevăzut în **Anexa nr. 5 la Metodologia de autorizare**.

Ce cuprinde dosarul de autorizare?

1. Dosarul de autorizare cuprinde documente, descrise detaliat mai jos, care atestă îndeplinirea de către furnizorul de formare a condițiilor de eligibilitate și a criteriilor de autorizare: copii după documente emise de autoritățile în drept și documente elaborate de furnizor, după modele prevăzute în anexele la *Metodologia de autorizare*, ce pot fi procurate de la sediul comisiei de autorizare sau prin Internet.

2. Copiile sunt certificate pentru conformitate cu originalele de către persoana care, potrivit legii, este reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională.

3. Fiecare filă a dosarului de autorizare este numerotată și ștampilată.

4. Pe ultima pagină se consemnează numărul de file existente, sub semnătura reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională.

5. Prima pagină din dosarul de autorizare este **opisul**, completat conform modelului de mai jos.

Opisul dosarului de autorizare

Nr. Crt	Denumirea actului	Nr. și data actului / Emitent
1		
2		

6. Documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de eligibilitate

A. Documentul care dovedește legalitatea organizării și funcționării furnizorului de formare. Se depune copia după actul în baza căruia funcționează furnizorul de formare, care poate fi unul dintre documentele următoare:

a) **certificatul de înregistrare** eliberat de Oficiul Registrului Comerțului;

b) **încheierea prin care s-a dispus înregistrarea** în Registrul asociațiilor și fundațiilor;

c) **actul normativ de constituire** (lege, hotărâre de guvern, hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local);

d) **hotărâre judecătorească**.

B. Documentul din care să rezulte că formarea profesională este cuprinsă în obiectul de activitate al furnizorului de formare.

C. Documentele din care reiese că furnizorul își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, potrivit legislației în vigoare. Se prezintă

Certificatul de atestare fiscală eliberat de administrația finanțelor publice județene sau a municipiului București, precum și **Certificatul de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale**, eliberat de Direcția impozite și taxe locale a administrației locale.

D. Dovada achitării taxei de autorizare. Se depune o copie după ordinul de plată a taxei de autorizare (cu ștampila băncii).

7. Documentele care atestă îndeplinirea criteriilor de autorizare

A1. Fișa de autoevaluare și anexele sale, programa de pregătire și modalitățile de evaluare a participanților la programul de formare profesională (în 2 exemplare). Aceasta se completează conform modelului prezentat în Anexa nr. 1 la Metodologia de autorizare. Completarea Fișei de autoevaluare este facilitată de indicațiile din paranteză.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

A2. Codurile care se regăsesc în Fișa de autoevaluare se completează din nomenclatoarele oficiale. Codul **COR** se completează din **Clasificarea Ocupațiilor din România**, disponibilă pe Internet la adresa www.mmuncii.ro.

A3. (1) În cazul programelor de calificare, în toate documentele aferente dosarului de autorizare la rubrica Codul Nomenclator, se va completa codul calificării respective din **Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare (NC)**. Din același Nomenclator se va completa și nivelul calificării.

(2) Durata minimă a programelor de calificare depinde de nivelul de calificare. Durata totală a acestor programe, exprimată în ore de pregătire, este de:

- 360 ore pentru nivelul 1 de calificare;
- 720 ore pentru nivelul 2 de calificare;
- 1080 ore pentru nivelul 3 de calificare.

(3) Timpul alocat programului de formare profesională va fi corelat cu scopul, obiectivele, conținuturile și strategiile de realizare.

(4) Activităților aplicative din cadrul programelor de calificare li se alocă cel puțin două treimi din durata totală a programului de formare.

(5) În situația în care se constată că participanții la programul de formare dețin anumite competențe, durata pregătirii se poate reduce corespunzător, fără a se depăși, însă, 50% din durata totală a programului respectiv și având grijă să se respecte condițiile de acces, mai ales cele referitoare la studii. Constatarea se poate face :

- în urma evaluării inițiale;
- pe baza certificatelor de competență profesională;
- pe baza certificatelor de calificare eliberate de sistemul de învățământ;
- pe baza certificatelor cu recunoaștere națională eliberate în sistemul formării profesionale a adulților.

(6) Evaluarea inițială constă într-un set de probe teoretice și practice, după caz, care se susțin în fața unei comisii de examinare stabilite în mod similar cu cea pentru evaluarea finală.

A4. Numărul maxim de participanți pe grupa de formare profesională este:

a) **28** persoane pentru pregătirea teoretică (cu excepția prelegerilor, unde numărul de participanți nu este reglementat);

b) **14** persoane pentru pregătirea practică.

A5. (1) **Programa de pregătire** se completează, în funcție de structura programei de formare profesională (pe module sau pe discipline), conform modelelor prezentate în Anexa nr. 2 la Metodologia de autorizare.

(2) Pentru a elabora această programă, se recomandă ca furnizorul de formare profesională să consulte „**Ghidul de elaborare programe pe bază de SO/SPP**”, disponibil la sediul comisiei de autorizare sau prin Internet.

(3) În cazul programelor de formare pentru ocupații/calificări reglementate la nivelul formării, furnizorul de formare profesională trebuie să obțină avizul pe programa de formare, conform legislației în vigoare.

(4) Pentru ocupația/calificarea supusă autorizării trebuie să existe standard ocupațional(SO) / standard de pregătire profesională (SPP). SO existente, corespund uneori mai multor ocupații/calificări din COR/NC. Corespondența cu codul COR/NC este indicată în listele disponibile pe site-ul <http://www.anc.edu.ro> . Atât SO cât și SPP, precum și listele respective se găsesc la adresa <http://www.anc.edu.ro> sau <http://www.mmuncii.ro> .

(5) Pentru programele pentru care nu există standard ocupațional sau standard de pregătire profesională, furnizorii de formare profesională trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) prezintă dovada că au cerut de la ANC asistență metodologică în vederea elaborării standardului ocupațional pentru ocupația sau calificarea pentru care solicit autorizarea;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

b) identifică competențele profesionale care vor fi dobândite de participanții la program și care vor fi completate în suplimentul descriptiv al certificatului de calificare alături de cele care vor fi stabilite prin SO aprobat de ANC.

(6) Furnizorul de formare profesională autorizat în condițiile de mai sus, trebuie să realizeze și să supună aprobării ANC, în termen de 9 luni, standardul ocupațional.

Până la aprobarea standardului ocupațional, furnizorii de formare profesională autorizați în condițiile descrise la punctul (5) pot organiza programe de formare profesională finalizate cu certificate recunoscute, absolvenților eliberându-li-se certificate cu recunoaștere națională neînsoțite de suplimentul descriptiv.

Dacă în perioada respectivă (cele 9 luni) se elaborează SPP-ul corespondent și se aprobă de către MEcC, aceasta exonerează furnizorul de formare profesională de obligația de a mai elabora standardul ocupațional.

(7) În cazul în care proiectul de SO nu se aprobă de către ANC, furnizorul de formare profesională poate organiza un nou program de formare profesională pentru ocupația respectivă numai după aprobarea standardului ocupațional.

(8) După aprobarea de către ANC, în condițiile legii, a standardului ocupațional respectiv, acesta este recunoscut ca standard național și public, fiind obligatoriu pentru toți furnizorii de formare profesională, în termen de maximum 30 de zile de la data publicării. Furnizorul de formare profesională autorizat în condițiile descrise la punctul (5) este obligat să elibereze suplimentul descriptiv al certificatului completat cu unitățile de competență comune programului de formare profesională absolvit și SO, precum și cu celelalte unități de competență dobândite în urma absolvirii programului de formare profesională.

În cazul revizuirii standardului ocupațional, furnizorii de formare profesională autorizați pentru ocupația/calificarea respectivă au obligația de a-și revizui programa de pregătire pentru a o pune de acord cu noile prevederi ale standardului ocupațional, în termen de 30 de zile de la data publicării acestuia pe site-ul ANC și de a înștiința în scris CA despre modificările pe care le-a suferit programa de pregătire. Noua programă se aplică seriilor de cursanți care încep programul de formare după aprobarea standardului revizuit.

(9) Programele de formare profesională pentru calificări care permit dezvoltări arborescente, structurate pe cele trei niveluri de calificare (1, 2, 3), după modelul folosit în sistemul de învățământ și care sunt dezvoltate pe baza standardelor de pregătire profesională (SPP-uri), se pot organiza modular, cu evidențierea nivelurilor de calificare, după cum urmează:

a) câte un modul (sau un set de module) pentru fiecare nivel de calificare, conducând la obținerea competențelor menționate în SPP-ul asociat nivelului de calificare respectiv;

b) modulul pentru nivelul 2 de calificare (sau setul de module corespunzător) poate fi parcurs de orice persoană care a dobândit competențele calificării de nivel 1, dovedite cu certificat de calificare sau certificat de competențe;

c) modulul pentru nivelul 3 de calificare (sau setul de module corespunzător) poate fi parcurs de orice persoană care a dobândit competențele unei calificări de nivel 2, dovedite cu certificat de calificare sau certificat de competențe.

(10) Participantul la programul de formare poate fi evaluat și poate obține un certificat de calificare la finalul fiecărui asemenea modul (sau set de module), cu condiția ca furnizorul de formare să fie autorizat pentru fiecare dintre cele trei calificări (de nivel 1, 2 și 3). În cazul în care furnizorul de formare nu este autorizat pentru fiecare dintre cele trei calificări (de nivel 1, 2 și 3), participantul obține certificat(e) de absolvire, cu care, eventual, se poate înscrie la examenul final pentru obținerea certificatului de calificare la un furnizor de formare autorizat pentru calificarea de nivel respectiv.

Participantul la programul de formare poate fi evaluat și poate obține un certificat de calificare la finalul fiecărui modul, cu condiția ca furnizorul de formare să fie autorizat pentru fiecare dintre cele trei calificări (de nivel 1, 2 și 3).

(11) În cazul în care programele de formare profesională dezvoltate pentru calificări arborescente dezvoltate pe bază de SPP, care nu au o structură modulară, în programul de



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

calificare de nivel superior se vor include competențele specifice calificării de nivel inferior (de ex.: în programul de calificare de nivelul 2 se vor include competențele din SPP-urile de nivel 1 și 2, iar în programul de calificare de nivelul 3 se vor include competențele din SPP-urile de nivel 1, 2 și 3).

(12) Pentru programele de calificare de același nivel, care au competențe comune, se poate realiza modularizarea acestora, după cum urmează:

a) un modul comun care conduce la dobândirea de către absolvenți a unor competențe comune celor două calificări;

b) câte un modul specific care conduce la dobândirea de către absolvenți a unor competențe specifice fiecărei calificări.

(13) Absolvenții care au parcurs modulul comun vor obține, după promovarea examenului, un certificat de absolvire.

(14) Absolvenții care parcurg și modulul specific pentru o calificare, obțin un certificate de calificare, după promovarea examenului final.

(15) Persoanele prevăzute la alineatul precedent se pot înscrie și la modulul specific pentru cea de a doua calificare, obținând, în urma examenului final, un certificat de calificare și pentru cea de a doua calificare.

(16) În cazul solicitărilor de autorizare a programelor de formare pentru competențe cheie „Comunicare în limbi străine”, furnizorul de formare profesională va fi autorizat și va plăti câte o taxă de autorizare pentru fiecare limbă străină în parte.

(17) Pentru celelalte competențe din „Lista de competențe cheie, comune mai multor ocupații” se va plăti câte o taxă de autorizare pentru fiecare competență pentru care se solicită autorizarea.

(18) În „Suplimentul descriptiv” al certificatului, eliberat în urma absolvirii unui program de formare pentru competențe cheie, se va completa denumirea competenței cheie care a fost dobândită.

(19) Programele de formare specificate la punctele (16), (17), (18) se pot autoriza fără să existe obligativitatea utilizării unui standard ocupațional/standard de pregătire profesională.

A6. (1) Procedura de evaluare a programului de formare profesională vizează:

- conținutul programului;
- modul de desfășurare a procesului de formare;
- prestația formatorilor și aspectele organizatorice.

(2) **Evaluarea programului de formare profesională** se face obligatoriu de către participanții la program, cel puțin la sfârșitul programului, prin chestionar; la aceasta se pot adăuga și alte modalități de evaluare a programului, conform opțiunilor furnizorului de formare.

(3) Chestionarele de evaluare se arhivează și se prezintă specialiștilor cu ocazia monitorizării.

A7. Descrierea modalităților de evaluare a participanților la programul de formare profesională se prezintă conform modelului din Anexa nr. 3 la Metodologia de autorizare.

B. Documente care atestă existența resurselor necesare desfășurării programului de formare pentru care se solicită autorizarea

B1. Autorizații și avize:

a) (1) **Autorizațiile de funcționare pentru locul de desfășurare a pregătirii teoretice și practice (copii):**

- 1. Autorizația pentru prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);**
- 2. Autorizația sanitară;**
- 3. Autorizația de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;**
- 4. Autorizația de mediu, dacă este cazul;**
- 5. Autorizația veterinară, dacă este cazul.**

(2) În cazul societăților comerciale, înregistrate la Oficiul Registrului Comerțului conform cu reglementările legale în vigoare, care au codul de activitate (CAEN) – 8042 trecut pe Certificatul de înregistrare, în locul acestor autorizații se va prezenta Anexa la certificatul de înregistrare, care



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

constituie actul administrativ emis de autoritățile publice competente. Acestea atestă faptul că solicitanții au obținut autorizațiile respective.

(3) Pentru ceilalți furnizori de formare profesională se vor prezenta autorizațiile specificate sau contractul încheiat cu agentul economic din care să reiasă că acesta deține autorizațiile legale pentru desfășurarea pregătirii.

b) Avizul de la autoritatea de reglementare, pentru profesiile sau ocupațiile pentru care există cerințe speciale la organizarea pregătirii profesionale – dacă este cazul (copie).

c) Avizul din partea organismelor abilitate să coordoneze activitatea în ocupații cu regim de muncă special, pentru spațiile folosite pentru pregătirea teoretică și practică – dacă este cazul (copie).

B2. Documente privind resursele umane

(1) Furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au profilul sau specialitatea corespunzătoare programei de pregătire. Pentru aceasta furnizorul de formare profesională trebuie să prezinte următoarele documente:

a) Lista formatorilor care vor participa la desfășurarea programului de formare, cu precizarea responsabilităților fiecăruia în parte. Pe durata efectuării pregătirii practice la agenți economici, supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare sunt asigurate atât de formatori numiți de furnizorul de formare, cât și de personal de specialitate numit de agentul economic.;

b) Acordul scris al fiecărui formator pentru participarea la programul de formare (original);

c) CV-ul fiecărui formator, în care să se detalieze experiența în specialitatea corespunzătoare programului de formare și, eventual, să se precizeze dacă are experiență în pedagogia adulților;

d) Diplomele și certificatele (copii) din care să reiasă că deține specializarea corespunzătoare programei de pregătire, ținând cont că nivelul de pregătire al formatorilor trebuie să fie:

a) pentru pregătirea teoretică: minimum nivelul 3 de calificare;

b) pentru pregătirea practică: minimum nivelul programului de formare și experiență practică recentă de cel puțin 2 ani.

(2) Începând cu data de 1 ianuarie 2010, pentru a fi autorizați furnizorii de formare profesională trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care, pe lângă pregătirea de specialitate corespunzătoare programei de pregătire, au și pregătirea pedagogică specifică formării profesionale a adulților .

B3. (1) Documente privind resursele materiale asigurate de furnizorul de formare pentru desfășurarea programului, precum și regimul juridic al acestora:

a) Lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii teoretice; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri;

b) Lista spațiilor și a dotărilor aferente pregătirii practice: ateliere, laboratoare; capacitatea sălii exprimată în număr de locuri de pregătire echipate corespunzător;

c) Lista altor spații (bibliotecă, săli de lectură, sală de sport, cantină etc., dacă este cazul)

d) Documente care dovedesc modul de deținere a bazei materiale (spații, dotări) (copii).

(2) Prin aceste documente, furnizorul de formare profesională trebuie să facă dovada că dispune de **baza materială necesară pentru desfășurarea programului de formare profesională**. Baza materială a furnizorului de programe de formare profesională poate fi deținută în proprietate sau concesionată, închiriată, dobândită prin parteneriat sau alte forme, pe durata programului de formare profesională, fapt dovedit cu documente.

(3) Prin documentele prezentate se urmăresc următoarele aspecte:



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

a) Furnizorul de formare profesională trebuie să asigure **spații adecvate** pentru pregătirea teoretică și practică, **pentru cel puțin un ciclu de pregătire** în avans față de momentul în care se solicită autorizarea;

b) Furnizorul de formare profesională trebuie să îi asigure **fiecărui participant** la programul de formare profesională posibilitatea **să-și desfășoare activitatea practică** și, totodată, să fie supravegheat și îndrumat de către formator și de personalul de specialitate numit de agentul economic;

c) Spațiile pentru pregătirea teoretică trebuie dotate cu **echipamente de prezentare** de tipul: tablă, flipchart, calculatoare, retro/videoproiectoare, aparatură video/TV etc. și cu materiale demonstrative (planșe, casete video, software specializat etc.), **conform programei de pregătire**;

d) Spațiile de desfășurare a activității de pregătire practică sunt înzestrate cu **echipamentele, mașinile, utilajele, sculele, dispozitivele prevăzute în programa de pregătire, în stare de funcționare**;

e) Fiecărui participant la programul de formare profesională i se asigură un **loc de pregătire echipat corespunzător**, precum și cantitatea de materiale consumabile necesară desfășurării activității practice;

f) Dimensiunile, dotările și organizarea spațiilor de pregătire, raportate la numărul participanților la programul de formare profesională, precum și desfășurarea procesului de pregătire trebuie **să respecte normele specifice de protecția muncii**;

g) Fiecare participant la programul de formare profesională are **acces individual la suportul de curs/manualul cursantului**.

Observații - suportul de curs/manualul cursantului:

- trebuie să permită transmiterea cunoștințelor de bază, conform tematicii de pregătire;
- poate fi distribuit participanților și sub formă de fascicule, pe măsura parcurgerii programei de pregătire;

- trebuie să conțină precizarea că nu este elaborat de furnizorul de formare profesională respectiv, dacă este cazul.

h) După caz, furnizorul de formare profesională pune la dispoziția participanților la programul de formare profesională **alte materiale** de tipul: caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.

(4) În situația în care pregătirea practică se desfășoară la agenții economici, dovada existenței spațiilor de desfășurare a pregătirii practice, se face prin contract încheiat între furnizor și agentul economic respectiv. Prin contract, furnizorul de formare profesională se asigură că agentul economic are autorizațiile prevăzute de lege și pune la dispoziție participanților spații de pregătire, dotarea corespunzătoare programei de pregătire și personal specializat pentru supravegherea și îndrumarea participanților la programul de formare profesională.

B4. Documente din care rezultă situația financiară a furnizorului de formare. Se va prezenta **o copie de pe ultimul bilanț contabil sau după caz, ultima bilanță de verificare**. Copia de pe bilanțul contabil anual va purta viza administrației financiare, iar în cazul în care bilanțul a fost expediat administrației financiare prin scrisoare recomandată, se prezintă și copia de pe recipisa poștală.

C. Documente din care rezultă îndeplinirea criteriilor privind experiența furnizorului de formare și rezultatele activității lui anterioare

Aceste documente sunt obligatorii doar pentru reînnoirea autorizației.

Cum se soluționează cererea de autorizare?

(1) Procedura de autorizare se declanșează la data înregistrării cererii de autorizare în *Registrul de evidență a cererilor de autorizare*.

(2) În cazul în care se constată neregularități ale documentației depuse, secretariatul tehnic comunică acest fapt furnizorului de formare profesională care a solicitat autorizarea, în termen de 5 zile de la data înregistrării cererii de autorizare. Furnizorul de formare profesională are o singură dată posibilitatea de a remedia neregularitățile, în termen de 30 de zile de la data notificării.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

(3) Dosarele complete sunt analizate de comisia de autorizare, care verifică dacă furnizorul de formare profesională îndeplinește condițiile de eligibilitate, concret, dacă:

- este legal constituit;
- are prevăzut în statut sau, după caz, în actul de înființare, activități de formare profesională;
- își îndeplinește obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor datorate, potrivit legislației în vigoare.

(4) Dacă se constată că aceste condiții nu sunt îndeplinite, furnizorul de formare profesională este atenționat în scris, în termen de 5 zile de la data constatării. Furnizorul de formare profesională are posibilitatea să demonstreze, cu acte, că îndeplinește criteriile de eligibilitate, o singură dată, în termen de 30 de zile de la data atenționării.

(5) În cazul în care comisia de autorizare constată că sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, numește doi specialiști, selectați prin rotație din lista de specialiști, a căror pregătire și experiență au legătură directă cu ocupația pentru care se solicită autorizarea, care verifică, în mod independent, dacă sunt îndeplinite criteriile de autorizare.

(6) În cazul în care comisia de autorizare nu poate selecta specialiști pe plan local, apelează la specialiști din listele altor comisii.

(7) Dacă specialistul constată că anumite criterii nu sunt îndeplinite, notifică acest fapt furnizorului de formare profesională evaluat și atașează o copie a notificării la raportul de evaluare. Furnizorul de formare va semna pentru primirea notificării pe exemplarul ce se depune la comisia de autorizare.

(8) În termen de 30 de zile de la data notificării, pentru continuarea procedurii de autorizare, furnizorul de formare profesională trebuie să prezinte comisiei de autorizare dovezi privind îndeplinirea criteriilor de autorizare.

(9) Cererea de autorizare se soluționează **în termen de maximum 45 de zile** de la data înregistrării acesteia sau, după caz, de la data remedierii neregularităților constatate în urma analizei documentației cuprinse în dosarul de autorizare sau după remediile notificate furnizorului de către specialistul care a făcut evaluarea și a rapoartelor de evaluare întocmite de specialiști. **Comisia de autorizare decide acordarea sau neacordarea autorizației**, motivând această decizie.

(10) Secretariatul tehnic transmite furnizorului de formare profesională decizia comisiei de autorizare privind acordarea sau neacordarea autorizației, inclusiv motivarea acestei decizii, în termen de 5 zile de la data luării acesteia. Autorizația se eliberează reprezentantului legal al furnizorului de formare profesională, în termen de cel mult 30 de zile de la comunicarea deciziei comisiei de autorizare.

Cum se poate contesta decizia comisiei de autorizare?

(1) **Furnizorul de formare profesională** a cărui solicitare de autorizare a fost respinsă, **poate contesta această decizie în termen de 30 de zile de la comunicare.**

(2) **Contestația, însoțită de o copie după decizia comisiei de autorizare**, se depune la **Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC)**, care o analizează și o soluționează în termen de 30 de zile.

(3) **În cazul admiterii contestației, comisia de autorizare** care a soluționat inițial cererea de autorizare îi **eliberează** furnizorului de formare profesională **autorizația, în termen de 30 de zile de la data rezolvării contestației.**

(4) Furnizorul de formare profesională nemulțumit de soluționarea contestației, se poate adresa instanței judecătorești competente, în temeiul Legii contenciosului administrativ.

Ce obligații au furnizorii de formare profesională autorizați

(1) Furnizorii de formare profesională autorizați au următoarele obligații:

a) să presteze serviciul de formare profesională, respectând criteriile de autorizare;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

b) să trateze participanții la programele de formare profesională fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă;

c) să adapteze programele de formare profesională la nevoile persoanelor cu nevoi speciale;

d) să asigure confidențialitatea datelor despre participanții la programele de formare profesională;

e) să permită accesul acestora la propriile date;

f) să încheie contracte de formare profesională cu participanții la programele finalizate cu certificate de calificare și să le prezinte pentru înregistrare la secretariatele tehnice;

g) să pună la dispoziția persoanelor împuternicite să exercite controlul sau monitorizarea toate informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea de formare;

h) să pună la dispoziția echipelor de monitorizare sau de control chestionarele de evaluare a programului de formare profesională, completate de participanții la program;

i) să comunice în timp util datele statistice solicitate de către Autorității Naționale pentru Calificări și de alte instituții abilitate prin lege;

(2) Furnizorii de formare profesională autorizați sunt obligați să gestioneze documentele prevăzute în Metodologia certificării formării profesionale a adulților. Gestionarea acestor documente se face conform acestei Metodologii.

(3) În **Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare** și în **Registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire** la rubric **Mențiuni**, furnizorii de formare profesională vor completa **unitățile de competență** din SO/SPP și care au fost trecute în Suplimentul descriptiv al certificatului de calificare respectiv, al certificatului de absolvire. Este obligatoriu să se completeze aceste unități de competență, deoarece suplimentul descriptiv nu are cotor și în situația în care trebuie emis un duplicat al certificatului nu există posibilitatea reconstituirii suplimentului descriptiv.

(4) Orice schimbări în statutul și activitatea furnizorului de formare profesională, care modifică condițiile în care a fost autorizat, vor fi aduse la cunoștința comisiei de autorizare, în scris, în cel mult 15 zile de la data producerii schimbărilor.

(5) În cazul în care în activitatea unui furnizor de formare profesională autorizat a intervenit o modificare referitoare la sediul în care se desfășoară procesul de formare profesională, în sensul derulării unui program de formare într-un alt județ decât în cel în care s-a realizat autorizarea, atunci, conform art. 43 alineatul (2) din Metodologia de autorizare, furnizorul are obligația de a aduce la cunoștință aceste modificări, în scris, atât comisiei de autorizare care a emis autorizația, cât și comisiei de autorizare din județul în care se desfășoară programul. Astfel, furnizorul de formare profesională va depune la ambele comisii de autorizare toată documentația din care rezultă modificarea condițiilor în care a fost autorizat (spațiile și dotările pentru pregătirea teoretică și practică, formatorii folosiți etc.). Comisia de autorizare a județului în care se derulează programul de formare, pe baza documentației depuse, poate să facă o verificare a felului în care sunt respectate condițiile de autorizare și, în cazuri justificate, poate să sesizeze comisia de autorizare care a emis autorizația asupra necesității declanșării procedurii de monitorizare a furnizorului de formare.

Procedura de reautorizare

(1) Furnizorul de formare profesională care dorește să reînnoiască autorizația poate depune, cu maxim 60 de zile înainte de expirarea valabilității autorizației, la secretariatul tehnic al comisiei de autorizare cererea de autorizare, însoțită de dosarul de autorizare. Conținutul dosarului de autorizare este același ca la procedura inițială de autorizare, conform Anexei nr. 6 la Metodologia de autorizare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

(2). În Fișa de autoevaluare din Anexa nr. 1 la Metodologie, furnizorul de formare completează informațiile privind experiența furnizorului de formare și rezultatele activității lui anterioare, precizând următoarele:

- a) date despre numărul total de participanți la programul de formare evaluat;
- b) numărul de serii;
- c) pentru programele de calificare, rata medie de abandon și rata medie de promovare;
- d) la aceste date obligatorii se pot adăuga orice alte informații relevante despre experiența furnizorului de formare.

(3) Pentru desfășurarea în condițiile legii a activității de formare se impune următoarele:

a) În perioada de 60 zile precedente datei expirării autorizației, comisiile de autorizare aprobă începerea programelor de formare a căror dată de finalizare excede datei la care expiră autorizația numai pentru furnizorii care și-au depus dosare în vederea reautorizării și furnizează dovezi că programul respectiv nu este finanțat direct de participanți.

b) Programele începute anterior acestei perioade de 60 zile, a căror dată de finalizare excede datei la care expiră autorizația, se finalizează, cu seriile în lichidare, urmând a se elibera certificatele după susținerea examenelor.

7. ORGANIZAREA PROGRAMELOR SI A STAGIILOR DE FORMARE

Descrierea unității de competență din standardul ocupațional

Înainte ca programul de formare să fie derulat, este nevoie ca toate condițiile – logistice și intelectuale – să fie asigurate, inclusiv, dacă este cazul, facilitățile pentru transportul, masa și cazarea participanților la formare și a formatorilor. În plus, programul, în întregul său, va fi negociat, după caz, cu reprezentanții furnizorului de formare sau ai angajatorului. Totodată, trebuie obținute, în prealabil, toate autorizațiile legale necesare derulării formării.

Elemente de competență și Criterii de realizare

1. Negocierea programului de formare.

1.1. Elementele programului de formare sunt negociate cu beneficiarul/finanțatorul acestuia și, după caz, cu furnizorul de formare.

1.2. În funcție de cererea beneficiarului/finanțatorului, sunt obținute autorizațiile și aprobările necesare desfășurării programului de formare.

1.3. Resursele necesare sunt asigurate în conformitate cu bugetul elaborat.

2. Constituirea unităților de lucru

2.1. Unitățile de lucru sunt constituite în conformitate cu prevederile legale.

2.2. Unitățile de lucru sunt constituite în conformitate cu principiile educației adulților.

2.3. Unitățile de lucru sunt constituite în funcție de specificul programului de formare.

2.4. Unitățile de lucru sunt constituite în funcție de caracteristicile individuale ale participanților la formare.

3. Asigurarea facilităților suplimentare

3.1. Facilități suplimentare pentru beneficiarii direcți ai formării sunt corect identificate și asigurate.

3.2. Beneficiarii și/sau finanțatorii sunt corect informați cu privire la costurile totale ale programului.

3.3. Facilitățile suplimentare sunt asigurate pe toată durata desfășurării programului de formare, conform contractului cu beneficiarul/beneficiarii.

3.4. Calitatea facilităților suplimentare corespunde cerințelor beneficiarilor și prevederilor contractual stabilite între furnizor și beneficiar/beneficiari.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

7.1. Organizarea programelor și a stagiile de formare în România

Formarea profesionala a adultilor se organizeaza in mod distinct pe niveluri de pregatire, profesii, ocupatii, meserii si specializari, tinandu-se seama de nevoile angajatorilor, de competentele de baza ale adultilor, de cerintele posturilor pe care acestia le ocupa si de posibilitatile lor de promovare sau de incadrare in munca, precum si de cerintele de pe piata muncii si aspiratiile adultilor.

Formele de realizare a formarii profesionale a adultilor sunt:

- a) cursuri organizate de furnizorii de formare profesionala;
- b) cursuri organizate de angajatori in cadrul unitatilor proprii;
- c) stagii de practica si specializare in unitati din tara sau din strainatate;
- d) alte forme de pregatire profesionala.

Programele de formare profesionala se organizeaza de furnizorii de formare profesionala pentru ocupatii, meserii, specializari si profesii, denumite in continuare ocupatii, cuprinse in Clasificarea ocupatiilor din Romania - C.O.R.

Programele de formare profesionala se organizeaza de furnizorii de formare profesionala si pentru:

- a) competente profesionale comune mai multor ocupatii;
- b) competente-cheie;
- c) competente transversale.

Autoritatea Nationala pentru Calificari elaboreaza, actualizeaza si gestioneaza Registrul National al Calificarilor Profesionale din Romania, cu sprijinul Ministerului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, Ministerului Educatiei Nationale si cu consultarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, a ministerelor, a agentiilor nationale, a celorlalte organe ale administratiei publice centrale de specialitate, precum si a organizatiilor profesionale.

Participantii la programele de formare profesionala sustin examene de absolvire la terminarea stagiilor de pregatire teoretica sau practica.

Examenul de absolvire reprezinta un set de probe teoretice si/sau practice prin care se constata dobandirea competentelor specifice programului de formare profesionala, cu respectarea criteriilor de asigurare a calitatii.

Examenul de absolvire se sustine in fata unei comisii de examinare constituite din:

- a) 2 specialisti din afara furnizorului de formare profesionala;
- b) un specialist care reprezinta furnizorul de formare profesionala.

La examen pot asista si reprezentanti ai beneficiarilor programelor de formare profesionala.

Furnizorul de formare profesională organizează și desfășoară examenul de absolvire a programelor de formare profesională a adulților, eliberează, gestionează și arhivează certificate de calificare și de absolvire cu recunoaștere națională în baza Ordinului nr. 501/8.10.2003 MMSSF, Ordin nr. 5253/16.10.2003 MECT - Metodologia certificării formării profesionale a adulților

În funcție de tipul programului de formare, furnizorul de formare profesională eliberează persoanei care a promovat examenul de absolvire a unui program de formare profesională, următorul tip de certificat, după caz:

- a) certificat de calificare profesională pentru programele de calificare sau recalificare;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

b) certificat de absolvire pentru programele de inițiere, perfecționare, specializare, precum și la absolvirea fiecărui modul, în cazul programelor de formare profesională structurate pe module.

8.EVALUAREA, REVIZUIREA SI ASIGURAREA CALITATII PROGRAMELOR SI A STAGIILOR DE FORMARE

Descriere

Unitatea se referă la capacitatea formatorului de a evalua, revizui și asigura calitatea programelor și stagiilor de formare profesională. Evaluarea se referă la întregul program de formare dar și la prestația celui care îl implementează. În funcție de rezultatele evaluării, programul de formare va fi revizuit, optimizat și adaptat la nevoile și la cererea de formare. În ultimă instanță, evaluarea va da măsura calității programului de formare.

Elemente de competență și Criterii de realizare

1. Elaborarea portofoliului de evaluare

1.1. Probele și instrumentele de evaluare sunt elaborate în conformitate cu legislația în vigoare.

1.2. Probele și instrumentele de evaluare concepute sunt adecvate obiectivelor formării și competențelor țintă.

1.3. Portofoliul de evaluare cuprinde un număr suficient de instrumente de evaluare.

1.4. Portofoliul de evaluare cuprinde atât instrumente pentru evaluarea participanților cât și pentru evaluarea programului și a formatorului.

1.5. Portofoliul de evaluare cuprinde instrumente de autoevaluare pentru participanți și pentru formatori.

1.6. Instrumentele de evaluare sunt elaborate pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în programul de formare.

2. Evaluarea eficienței programelor de formare

2.1. Activități de follow-up sunt organizate în vederea obținerii feed-back-ului de la participanți în legătură cu eficiența formării, cu utilitatea și adecvarea formării la nevoile și cerințele profesionale concrete.

2.2. Evoluția profesională a participanților la formare este urmărită în mod sistematic.

2.3. Datele privind participanții la formare sunt păstrate în condițiile prevăzute de lege privind arhivarea documentelor și păstrarea confidențialității datelor personale.

3. Revizuirea programelor de formare

3.1. Programul de formare este evaluat prin instrumente aplicate, după caz, participanților la formare, furnizorului de formare și angajatorilor absolvenților.

3.2. Obiectivele, conținuturile, metodologia de formare, modul de pregătire și de organizare a activităților de formare și metodologia de evaluare sunt revizuite, dacă este cazul, în funcție de rezultatele evaluării.

3.3. Propunerile privind îmbunătățirea programului de formare sunt adresate, după caz, furnizorului de formare și/sau organizației beneficiare.

3.4. Formatorul participă la întocmirea documentației necesare aprobării/autorizării programului de formare sau, după caz, la evaluarea furnizorului de formare în vederea autorizării sau la monitorizarea activității acestuia.

4. Promovarea criteriilor și sistemelor de asigurare a calității

4.1. Sistemele și procedurile de management și asigurare a calității recunoscute sunt implementate aplicate la nivelul furnizorului de formare, al programului de formare și/sau al angajatorului.

4.2. Sistemele și procedurile de management și asigurare a calității formării la nivelul programului sau al furnizorului de formare includ principii, criterii și indicatori proprii, specifici activităților de formare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

4.3. Participanții la formare, furnizorii de formare și beneficiarii formării sunt implicați în elaborarea și implementarea sistemelor de asigurare a calității.

4.4. Formatorul participă la elaborarea “manualului calității” pentru instituția angajatoare/furnizoare de formare.

5.1. Evaluarea și revizuirea formării

Frecvența revizuirii

Materialele de formare ar trebui revizuite cel puțin o dată pe an și ideal de două ori pe an.

În plus ele ar trebui revizuite imediat după ce se produc schimbări în legislație și alte schimbări majore care să influențeze conținutul pachetelor de formare.

Procesul revizuirii

- Se stabilește scopul revizuirii
- Se formează echipa care va face revizuirea, se stabilesc sarcinile corespunzătoare obiectivelor procesului

- Se analizează pachetele de formare existente (manualul formatorilor, manualul participantului, handouturi, prezentarea Powerpoint).

- Ar trebui consultat manualul de identitate al organizației care face revizuirea pentru a se respecta cerințele (dacă există această procedură). Fiind un element de marketing important, pachetul de formare promovează și organizația care oferă și programul de formare însuși.

- Când toate componentele pachetului de formare au fost aprobate pachetul este gata pentru utilizare.

În revizuirea materialelor de formare va fi necesar ca echipa de revizuire să studieze documentele relevante și va fi probabil necesar să organizeze interviuri cu factorii interesați cei mai importanți.

Organizarea de focus grupuri sau interviuri este de asemenea util.

Se va urmări nu numai:

1. Încurajarea persoanelor să sugereze ce conținuturi noi sau metode ar putea fi folosite pentru cursul prezent. Facilitează discuția pentru a asigura că toate sugestiile sunt discutate în detaliu după cum este necesar. Identificarea ariilor în care se ivesc probleme și încurajează participanții să ofere soluții.

2. Încurajarea participanților să sugereze modalități prin care conținutul și metodologia cursului existent ar putea fi îmbunătățite dar și cum se poate realiza acest lucru.

Se va pregăti un Plan de Acțiune cu contribuțiile de la participanți pentru a decide asupra resurselor (inclusiv timpul, resursele umane) necesare pentru îmbunătățirea cursului.

Pe lângă revizuirea unui curs este importantă și evaluarea impactului formării. Atunci când se negociază un program de formare, furnizorul poate oferi și acest serviciu. Va fi util nu numai clientului dar și furnizorului, pentru că poate afla informații utile și practice de la beneficiarii direcți.

Evaluarea impactului formării reprezintă etapa finală a ciclului formării. Instrumentul este utilizat pentru a afla cât de eficient a fost cursul de formare și pentru a face recomandări pentru îmbunătățirea calității cursului de formare oferit în viitor.

Evaluarea impactului formării ar trebui realizată de către furnizor și de către formator, dacă este posibil.

Cel mai bun moment pentru acest exercițiu se situează la aproximativ 3-6 luni după ce a fost implementat cursul. În cazul unui curs de Formare de Formatori ar trebui realizat în timpul sau imediat după ce formatorii care tocmai au absolvit cursul au implementat cursurile.

Cum se realizează o evaluare de impact a formării?

Sugerăm să se parcurgă următoarele etape :

- Revizuirea listei de cursuri oferite în domeniul dumneavoastră de expertiză



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
DIRPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

- Revizuirea manualelor cursurilor și a rapoartelor pregătite de către formatori.
 - Revizuirea oricăror altor rapoarte relevante pentru curs (ex. : chestionare pre-curs, evaluări de la sfârșitul cursului)
 - Colectarea informațiilor legate de cursuri similare implementate.
 - Colectarea listelor de participanți de la acest curs și orice cursuri care vor urma.
 - Revizuirea obiectivelor cursului de vreme ce acestea vor face obiectul evaluării. Ar fi util ca în timpul interviurilor să se ia ca referințe copii ale acestora.
- Organizarea întâlnirilor cu cât de mulți participanți se poate realiza utilizând o listă de întrebări pentru a conduce întâlnirea. Ar putea fi adăugate întrebări suplimentare pentru a aduna mai multe informații detaliate în privința cursului.
- Organizarea interviurilor cu participanții fie în grup sau individual în funcție de timpul disponibil, utilizând lista de întrebări pentru a vă ghida în interviuri.
 - Organizarea, dacă este posibil, a unui interviu cu superiorii ierarhici direcți ai celor care au participat la cursuri.
 - Transmiteți ceea ce ați descoperit, trageți concluziile și faceți recomandări pentru viitoarele cursuri de formare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST

ALEXANDRIA

BIBLIOGRAFIE

1. Beder, H. W., and Darkenwald, G. G., *Differences between Teaching Adults and Preadults*, ADULT EDUCATION 32, no.2 (Spring, 1982);
2. Cornescu, V, Marinescu P., Cuteanu D., Toma S., *Management – de la teorie la practică*, Editura Universității, București, 2004;
3. Dave, R.H. (coord.)(1991), *Fundamentele educatiei permanente*, E.D.P., Bucuresti
4. Dinu, M., *Comunicarea*, București, Editura Științifică, 1997
5. Dinu, M., *Comunicarea. Repere fundamentale*, București, Editura Algos, Ed. a II-a, 2000
6. Federighi, P., Sava,S. (coord.) (2001), *Glosar de termeni cheie în educatia adultilor din Europa*, Ed. Mirton, Timisoara;
7. Fiske, J., *Concepte fundamentale din științele comunicării și studiile culturale*, Iași, Polirom Collegium, 2001
8. Fiske, J., *Introducere în științele comunicării*, Iași, Polirom, 2003
9. Gugel, G., (2001), *Metode active în educatia adultilor*, (trad. Raluca Ciortan), IREA, Ed. Wald Press, Timisoara
10. Mattelart, A.și M., *Istoria teoriilor comunicării*, Iași, Editura Polirom, 2001
11. OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată
12. Hotărârea nr. 522 din 8 mai 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adulților
13. OG Nr. 76 din 19 august 2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
14. Ordin 353/23.07.2003 MMSSF, Ordin 5202/8.10.2003 MECT, Metodologia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților
15. Ordin 501/8.10.2003 MMSSF Ordin 5253/16.10.2003 MECT, Metodologia certificării formării profesionale a adulților
16. Legea Nr. 167 din 28 mai 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
17. Kidd, J.R. (1981), *Cum învăța adultii*, E.D.P., Bucuresti;
18. Palos,R. (2007), *Învatarea la vârsta adulta*, Editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti.
19. Palos,R., Sava,S., Ungureanu,D., (coord.) (2007), *Educatia adultilor - baze teoretice si repere practice*, Editura Polirom, Iasi
20. Popa, F., Radu. A., Jaliu, D., Barna, D., *Manualul formatorului*, București, iulie 2010 (versiunea 1), elaborat în cadrul proiectului POSDRU 83/5.2/S/58447 „Comuna, promotor al dezvoltării spiritului antreprenorial în mediul rural”, Asociația Comunelor din România, Structural ConsultingTM Group
21. Sava,S., Ungureanu,D. (2005), *Introducere în educatia adultilor*, Editura Mirton, Timisoara
22. Șoitu, L., *Comunicare și acțiune*, Iași, Institutul European, 1997
23. Vintanu, N. (1998), *Educatia adultilor*, E.D.P., Bucuresti
24. Daniela Stoicescu, coord, Marcela Claudia Călineci, Otilia Ștefania Păcurari, Daniela Stoicescu, *Valori comportamentale și reducerea violenței în școală*, București, 2009
25. Șerban Iosifescu, președinte ARACIP, Elisabeta Mitroi, director Casa de Meserii a Constructorilor, *Standardul ocupațional pentru ocupația de formator, 2007.*

Alte surse:

1. <http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/cornescu/> - *Management – de la teorie la practică*, prof. Univ. dr. Viorel Cornescu, conf. univ. dr. Paul Marinescu, lector univ. dr. Doru Curteanu, lector univ. dr. Sorin Toma



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
ORPOSDRU REGIUNEA NORD-EST



ALEXANDRIA

2. <http://www.scribd.com/doc/49023239/ANDRAGOGIA> - “*Andragogia*”
3. <http://www.proeducation.md/files/Perfectionarea%20cadrelor/exodul%20adultilor%20in%20instruire.htm> – Dana Terzi “*Exodul adulților în instruire*”
4. <http://www.mmuncii.ro>
5. <http://www.anc.edu.ro>