



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 - 2020

Axa prioritară nr. 6 - Educație și competențe

Prioritatea de investiții –10.ii. Îmbunătățirea calității și eficienței și accesul la învățământul terțiar și a celui echivalent în vederea creșterii participării și a nivelului de educație, în special pentru grupurile defavorizate

Titlul proiectului **“Creșterea calității programelor de studii universitare prin formarea resursei umane și promovarea culturii antreprenoriale în rândul studenților” – ProForm**

POCU/379/6/21/ Cod SMIS 2014+: 124981

**Metodologia de lucru utilizată în cadrul activității de consiliere profesională,
pentru proiectul - „Creșterea calității programelor de studii universitare prin formarea
resursei umane și promovarea culturii antreprenoriale în rândul studenților” – ProForm**

În vederea realizării în bune condiții a activității A5.2. *Organizarea de programe de consiliere profesională pentru studenții din categoriile defavorizate*, din cadrul proiectului de față, activitatea de consiliere profesională se va desfășura în baza prezentei metodologii, constând în realizarea unor activități de consiliere individuale/personalizate, dar și de grup, sub forma workshop-urilor.

Principalii beneficiari ai acestor servicii sunt studenții de tip netraditionali/din mediul rural/de etnie romă/CES care fac parte din grupul țintă și care participă la pilotarea ofertelor educaționale antreprenoriale.

Lunar se va întocmi un *Centralizator al planificării activității de consiliere profesională*, de către *Responsabilul cu măsuri asistență educațională și consiliere*, care va conține următoarele componente: numele și prenumele studenților consiliați, programul de studii, anul de studii, numărul de telefon, adresa de email, data și ora activității de consiliere, activitatea realizată și obiectivul urmărit.

Fiecare beneficiar în parte a serviciilor de consiliere va fi contactat telefonic de către *Responsabilul cu măsuri asistență educațională și consiliere* și, după o discuție prealabilă în care i se va prezenta scopul și obiectivele urmărite, se va fixa de comun acord cu acesta o dată și o oră la care urmează a se desfășura activitatea de consiliere propriu-zisă.

Această activitate se va desfășura fie online, pe platforma Teams, fie telefonic în situația în care **beneficiarul nu dispune de mijloacele tehnice necesare** realizării unei întâlniri online, urmând ca *Responsabilul cu măsuri asistență educațională și consiliere* să redacteze ulterior



minute telefonice ca livrabile ale întâlnirii. În măsura în care situația socio-politico-sanitară de la nivel național va permite, se vor organiza sesiuni de consiliere profesională personalizate de tip „față în față”. Acestea din urmă ar fi de preferat deoarece contactul „față în față” este mult mai eficient, permițând o mai bună observare și comunicare cu clientul. Minutele telefonice care vor fi constituite ca livrabile, în cazul celor care **nu dispune de mijloacele tehnice necesare** realizării unei întâlniri online, vor cuprinde următoarele elemente: data/ora și durata desfășurării apelului telefonic, numărul de telefon de pe care s-a apelat (tel. sediu DCP 0234/208289), numărul de telefon apelat (al beneficiarului), locul de unde s-a desfășurat apelul telefonic (sediul DCP, sala BP07, parter, corpul D al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău).

I. Activitățile de consiliere profesională individuale se vor realiza în cinci etape (cinci sesiuni de consiliere profesională personalizată, cu fiecare beneficiar în parte):

- A1. Discuții preliminare și aplicarea testului de identificare a competențelor antreprenoriale (aplicat online sau telefonic); testarea cu platforma CAS++ (teste de interese profesionale și de identificare a valorilor profesionale), care se va realiza doar în cadrul sesiunilor de consiliere profesională individuală, de tip „față în față”, când situația o va permite;
- A2. Exercițiul de identificare a punctelor tari/slabe și stabilirea obiectivelor profesionale (discuții);
- A3. Alcătuirea planului de carieră personalizat (discuții);
- A4. Redactarea personalizată a CV-ului European și a scrisorii de intenție, pregătirea în vederea participării la interviul de angajare (discuții);
- A5. Discuții finale privind traseul profesional și evaluarea finală a studentului.

Principalele obiective (S.M.A.R.T.) urmărite, pentru fiecare etapă în parte, sunt următoarele:

- O1. Identificarea competențelor antreprenoriale (pentru activitatea A1);
- O2. Identificarea punctelor tari/slabe și a obiectivelor de carieră (pentru activitatea A2);
- O3. Elaborarea planului de carieră (pentru activitatea A3);
- O4. Alcătuirea instrumentelor de promovare personală pe piața muncii (pentru activitatea A4);
- O5. Stabilirea traseului profesional și evaluarea finală a studentului (pentru activitatea A5).



Aceste obiective sunt prezentate clientului la prima întâlnire, în documentul numit „*Plan de intervenție personalizat*”, pentru a se obține acordul său, concomitent cu semnarea „*Contractului cu clientul*” ce se va încheia între beneficiar și *Responsabilul cu măsuri asistență educațională și consiliere* (psiholog).

În cadrul „*Contractului cu clientul*” vor fi stipulate: obiectul contractului, durata și condițiile contractului, drepturi și obligații ale beneficiarului și ale Responsabilului cu măsuri asistență educațională și consiliere, precum și condițiile de încetarea și modificare a contractului.

Principalele metode și tehnici utilizate în cadrul activității de consiliere profesională individuală vor fi: observația directă, comunicarea liberă/directă, administrarea testelor psihologice profesionale (bateria de teste CAS++; testul de competențe antreprenoriale; exerciții de identificare a punctelor tari/slabe și de identificare a obiectivelor de carieră).

La finalul fiecărei ședințe se va întocmi câte o fișă de intervenție (cinci fișe de intervenție pentru fiecare sesiune de consiliere profesională personalizată), în care se vor trece datele de identificare ale subiectului, obiectivul întâlnirii și activitatea desfășurată, observațiile și recomandările expertului.

II. Activitățile de consiliere profesională de grup se vor realiza la începutul fiecărei luni, sub forma unor workshop-uri. Acestea se vor desfășura fie online, fie față în față, ca întâlniri de grup (în momentul în care situația o va permite). Principalele metode și tehnici utilizate vor fi cele interactive - Jocul de rol, Metoda turnirurilor între echipe, Metoda schimbării perechii, Brainstorming, Phillips 6/6, Tehnica 6/3/5, Tehnica focus grup, Metoda pălăriilor gânditoare, expunerea unor prezentări Power Point, aplicații/exerciții etc.

În cadrul acestor se vor dezbate următoarele **teme**:

- 1) „**Cine sunt eu?**”. În cadrul acestei activități de consiliere de grup se va urmări: autocunoașterea/cunoașterea personală, identificarea trăsăturilor de personalitate (caracter, temperament), identificarea valorilor personale, creșterea stimei de sine, a imaginii de sine, identificarea resurselor proprii;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- 2) **„Îmbunătățirea și dezvoltarea competențelor socio-emoționale ale studenților de anul I”** În cadrul acestei activități de consiliere de grup se va urmări: identificarea propriilor puncte tari și limite, analiza SWAT personală, creșterea stimei de sine, a imaginii de sine, dezvoltarea abilităților de a-și gestiona și a crește echilibrul personal, comunicarea și relaționarea de tip asertiv;
- 3) **„Cum să colaborez în cadrul grupului”**. În cadrul acestei activități de consiliere de grup se va urmări: creșterea capacității de incluziune socială, buna integrare în grup, adaptarea la mediul academic, creșterea gradului de coeziune în rândul membrilor grupului țintă prin participarea la acțiuni și exerciții de dezvoltare personală;
- 4) **„Cum să-ți faci un obicei din a învăța lucruri noi - creșterea motivației și a interesului pentru a învăța să înveți”**. În cadrul acestei activități de consiliere de grup se va urmări: identificarea propriilor vulnerabilități și limite în procesul de învățare, a stilurilor personale de învățare eficientă, motivarea intrinsecă, îmbunătățirea performanțelor academice;
- 5) **„Cum să-mi elaborez un plan personalizat de carieră”**. În cadrul acestei activități de consiliere de grup se va urmări: furnizarea unor informații/modele utile în alcătuirea unui plan de carieră, dobândirea unor abilități de identificarea a obiectivelor de carieră, planificarea etapizată a acțiunilor profesionale viitoare în cadrul unui plan de carieră;
- 6) **„Cum să-mi redactez instrumentele de promovare personală pe piața muncii”**. În cadrul acestei activități de consiliere de grup se va urmări: furnizarea unor informații/modele utile în alcătuirea instrumentelor de promovare personală pe piața muncii (CV-ului în format european și a Scrisorii de intenție);
- 7) **„Cum să mă prezint la un interviu de angajare”**. În cadrul acestei activități de consiliere de grup se va urmări: furnizarea unor informații cu privire la desfășurarea unui interviu de angajare, tipuri de interviuri de angajare, cerințe ale angajatorilor de pe piața muncii referitoare la tinerii absolvenți etc.



Livrabilele care vor rezulta în urma desfășurării activității de consiliere profesională vor fi următoarele:

1. **Centralizator al planificării activității de consiliere profesională** - care va conține: numele și prenumele studenților consiliați, programul de studii, anul de studii, numărul de telefon, adresa de email, data și ora activității de consiliere, activitatea realizată și obiectivul urmărit;
2. **Contractul cu clientul** - unde vor fi stipulate: obiectul contractului, durata și condițiile contractului, drepturi și obligații ale beneficiarului și ale Responsabilului cu măsuri asistență educațională și consiliere, precum și condițiile de încetarea și modificare a contractului, data, semnătura expertului și semnătura clientului (clientul va semna documentul atunci când situația va permite acest lucru, în condiții de deplină siguranță);
3. **Planul de intervenție personalizat** - care va conține: numele și prenumele studentului consiliat, vârsta, facultatea, programul de studii, nivel de studii, anul de studii, numărul de telefon, adresa de email, numele Responsabilului cu măsuri asistență educațională și consiliere, scopul intervenției, obiectivele intervenției, observații ale expertului, data, semnătura expertului și semnătura clientului (clientul va semna documentul atunci când situația va permite acest lucru, în condiții de deplină siguranță);
4. **Fișa de intervenție nr.1** – unde se vor preciza: numele și prenumele studentului consiliat, vârsta, facultatea, programul de studii, nivel de studii, anul de studii, numărul de telefon, adresa de email, numele Responsabilului cu măsuri asistență educațională și consiliere, tipul intervenției, obiectivul intervenției, activitățile desfășurate, observații ale expertului, data, semnătura expertului;
5. **Fișa de intervenție nr.2** - unde se vor regăsi: numele și prenumele studentului consiliat, vârsta, facultatea, programul de studii, nivel de studii, anul de studii, numărul de telefon, adresa de email, numele Responsabilului cu măsuri asistență educațională și consiliere, tipul intervenției, obiectivul intervenției, activitățile desfășurate, observații ale expertului, data, semnătura expertului;
6. **Fișa de intervenție nr.3** – care va conține: numele și prenumele studentului consiliat, vârsta, facultatea, programul de studii, nivel de studii, anul de studii, numărul de telefon, adresa de email, numele Responsabilului cu măsuri asistență educațională și consiliere, tipul intervenției,



obiectivul intervenției, activitățile desfășurate, observații ale expertului, data, semnătura expertului;

7. **Fișa de intervenție nr.4** – vor fi stipulate: numele și prenumele studentului consiliat, vârsta, facultatea, programul de studii, nivel de studii, anul de studii, numărul de telefon, adresa de email, numele Responsabilului cu măsuri asistență educațională și consiliere, tipul intervenției, obiectivul intervenției, activitățile desfășurate, observații ale expertului, data, semnătura expertului;
8. **Fișa de intervenție nr.5** - unde se vor preciza: numele și prenumele studentului consiliat, vârsta, facultatea, programul de studii, nivel de studii, anul de studii, numărul de telefon, adresa de email, numele Responsabilului cu măsuri asistență educațională și consiliere, tipul intervenției, obiectivul intervenției, activitățile desfășurate, observații ale expertului, data, semnătura expertului;
9. **Exercițiul de identificare a punctelor tari/slabe** – acest document va conține numele și prenumele studentului consiliat, punctele tari și punctele slabe pe care le va identifica în baza discuțiilor purtate cu acesta;
10. **Exercițiul de identificare a obiectivelor de carieră** – care va conține numele și prenumele studentului consiliat, obiectivele de carieră (profesionale) pe care le va identifica în baza discuțiilor purtate cu acesta;
11. **Planul de carieră** – acest document va cuprinde: numele și prenumele studentului consiliat, obiectivele de carieră (ce trebuie să fac pentru a îndeplini obiectivele - pașii concreți de realizat), termene de realizare, resursele necesare, bariere în calea realizării obiectivelor;
12. **Fișă de observații și recomandări** – unde se vor preciza: numele și prenumele studentului consiliat, **criterii prezente în cadrul grilei de observare** (implicare în procesul de consiliere pentru orientarea în carieră, conștientizează/înțelege situația în care se află în prezent, dispune de competențe antreprenoriale, capacitatea de a-și identifica realist preferințele și prioritățile personale, capacitatea de a-și identifica just punctele tari și slabe, capacitatea de a-și stabili scopuri/obiective profesionale, are realizat propriul plan de carieră, are realizat propriul CV, atingerea obiectivelor propuse conform PIP, alte observații), **recomandări ale expertului**, data, semnătura expertului care evaluează rezultatele activității de consiliere profesională individuală;



13. **Adeverință student personalizată de participare la activitatea de consiliere profesională;**
14. **Minutele telefonice** (vor cuprinde următoarele elemente: data/ora și durata desfășurării apelului telefonic, numărul de telefon de pe care s-a apelat - tel. sediu DCP 0234/208289, numărul de telefon apelat, locul de unde s-a desfășurat apelul telefonic - sediul DCP, sala BP07, parter, corpul D al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău).

La finalizarea programului de consiliere, fiecare student va primi o adeverință personalizată de participare la serviciile de consiliere profesională oferite prin proiect, însoțită de o fișă de observații și recomandări.

Pe parcursul întregii activități de consiliere profesională, studenții și își vor putea dezvolta abilități de autocunoaștere, comunicare și interacțiune socială, aptitudini necesare viitorilor specialiști, indiferent de domeniul ales pe mai departe. Vor putea să conștientizeze/înțeleagă mai bine situația în care se află în prezent, își vor dezvolta capacitatea de a-și identifica preferințele și prioritățile personale, capacitatea de a-și identifica just punctele tari și slabe, capacitatea de a-și stabili scopuri (obiective) profesionale. Vor avea realizat un *Plan de carieră* personalizat, un *CV în format european* personalizat și o *Scrisoare de intenție*.

Studenții din categoriile defavorizate vor fi familiarizați cu campusul universitar și cu elemente specifice vieții de student, cu mediul academic al Facultății de Științe Economice. De asemenea, vor participa la diferite acțiuni formativ-educative (cum ar fi workshop-ul cu tema *Pregătirea în vederea participării la interviul de angajare*), de conștientizare a cerințelor angajatorilor cu privire la activitatea profesională următoare.

Toate acestea au ca scop final diminuarea abandonului universitar, cu scopul dobândirii competențelor necesare dezvoltării personale și profesionale, identificării unor oportunități de realizare profesională, precum și necesitatea conștientizării intereselor, credințelor și valorilor profesionale în scopul unei mai bune adaptări/integrări la mediul academic și profesional.

Întocmit,
Responsabilului cu măsuri asistență educațională și consiliere,
Doina PASCAL