



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



„Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST și NORD VEST la evoluțiile tehnologice” ID: 312235
Proiect cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Metodologia de consiliere și orientare profesională

pentru proiectul cu titlul

*Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din
regiunile SUD EST și NORD VEST la evoluțiile tehnologice*

Cod SMIS - 312235


Intocmit:

Consilier pentru îndrumare și orientare profesională - Turcu Oana Gabriela 

Consilier orientare privind cariera - Grosu Dragos 

Specialist de recrutare (Agent GT) 2 – Ivanov Mihaela 

Avizat:

Manager proiect – Ionașcu Eugen Corneliu 



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



**Aspecte Generale și Principii Fundamentale
privind
consilierea și orientarea profesională**

Activitatea de consiliere și orientare profesională este parte integrantă a Activității 2 din cadrul proiectului “Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST și NORD VEST la evoluțiile tehnologice”, depus în cadrul Programului Educație și Ocupare 2021 - 2027 (PEO), numit în continuare Program, Prioritatea PO9 „Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității” - „Consilierea profesională a angajaților pentru promovarea participării la programele de formare profesională continuă (FPC), cu accent pe dezvoltarea carierei și dobândirea de noi competențe în concordanță cu cerințele pieței muncii.”

Aceasta se desfășoară pe parcursul a 36 de luni, conform Cererii de finanțare, și include două subactivități:

- A2.1 „Pregătirea și desfășurarea activității de consiliere și orientare profesională”
- A2.2 „Activități de consiliere individuală și tutorat pentru dezvoltarea carierei.”

Activitatea pregătitoare pentru consiliere și orientare profesională implică elaborarea metodologiei actuale și a instrumentelor de lucru asociate. Acest proces a fost realizat prin colaborarea între Consilier pentru îndrumare și orientare profesională, Consilier orientare privind cariera și Specialist de recrutare (Agent GT) țintă 2.

Metodologia definește procedurile de monitorizare a evoluției fiecărui membru GT, modalitățile de organizare și desfășurare a activităților de consiliere lunare și zilnice, precum și măsurile pentru convocarea participanților și asigurarea spațiilor de lucru adecvate pentru cei 606 membri ai grupului țintă.

Obiectivele specifice ale proiectului includ:

- Informarea și selecția grupului țintă format din 606 persoane.



- Consiliere profesională și tutorat pentru sprijinirea angajaților în participarea la programele de FPC.
- Organizarea de programe de formare profesională pentru toți membrii grupului țintă.
- Implementarea de acțiuni inovative, cum ar fi workshop-uri și seminarii de bune practici, pentru a crește participarea la FPC.
- Dezvoltarea și implementarea unui sistem eficient de management și control al proiectului.
- Asigurarea unei gestionări eficiente a decontării cheltuielilor indirecte pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.

Grupul țintă eligibil - Include **606 persoane** cu vârsta cuprinsă între **18 și 64 de ani**, care dețin calitatea de angajați cu contract individual de muncă (cu normă întreagă sau cu timp parțial), inclusiv persoane care ocupă poziții de management, ce provin din întreprinderi publice sau private din regiunea mai puțin dezvoltată **Sud-Est**, respectiv județele : Brăila, Buzău, Constanța, Galați, Tulcea, Vrancea și **Nord-Vest**, județele: Bihor, Bistrița-Năsăud, Cluj, Maramureș, Satu Mare, Sălaj.

Criterii de eligibilitate:

- ✓ Vârsta cuprinsă între 18 - 65 ani;
- ✓ Domiciliul în regiunea de dezvoltare Sud-Est/ Nord-Vest;
- ✓ Minim 10 clase finalizate (ISCED 3);
- ✓ Angajat printr-un contract individual de muncă (cu normă întreagă sau cu timp parțial).

În cadrul activității de consiliere profesională din proiectul este prevăzută realizarea unui total de **606 sesiuni de consiliere și tutorat**. Aceste sesiuni au scopul de a sprijini angajații din grupul țintă în adaptarea și dezvoltarea competențelor profesionale necesare pentru a face față provocărilor și schimbărilor din mediul de muncă actual.

Consilierea și orientarea profesională reprezintă o componentă esențială în sprijinirea dezvoltării carierei și a capacității de adaptare a angajaților la cerințele în continuă schimbare ale pieței muncii. Aceasta oferă participanților o direcție clară în



cea ce privește evoluția profesională și îi ajută să își dezvolte competențele necesare într-un mod structurat și personalizat. Câteva dintre considerentele esențiale care fundamentează procesul de consiliere și orientare profesională în cadrul proiectului:

- **Relevanța și adaptabilitatea consilierii în contextul schimbărilor economice și tehnologice.** Consilierea profesională are rolul de a răspunde nevoilor actuale de pe piața muncii, care se află într-o schimbare continuă, mai ales în contextul evoluțiilor tehnologice rapide. Prin consiliere, angajații primesc informații și îndrumări actualizate, care le permit să își dezvolte competențele într-un mod pertinent și să se adapteze cerințelor tehnologice și operaționale noi.
- **Orientarea către învățarea pe tot parcursul vieții.** Consilierea profesională susține conceptul de învățare continuă, încurajând participanții să fie deschiși față de actualizarea competențelor lor pe parcursul întregii cariere. Acest aspect este esențial într-un mediu de lucru dinamic, deoarece angajații trebuie să fie pregătiți să își îmbunătățească permanent abilitățile și să fie proactivi în căutarea de noi oportunități de formare și perfecționare.
- **Individualizarea procesului de consiliere în funcție de profilul fiecărui participant.** Procesul de consiliere și orientare profesională este construit astfel încât să se adapteze nevoilor specifice ale fiecărui participant. Prin evaluarea inițială a competențelor și a obiectivelor profesionale, consilierii stabilesc un plan de acțiune personalizat pentru fiecare angajat, ținând cont de particularitățile fiecăruia, cum ar fi nivelul de experiență, interesele profesionale și potențialele direcții de carieră.
- **Promovarea egalității de șanse și nediscriminării.** Consilierea profesională se desfășoară conform principiilor de egalitate de șanse și nediscriminare, asigurând că toți participanții au acces egal la resursele și sprijinul oferite. În cadrul proiectului, procesul de consiliere respectă toate criteriile și principiile legislative privind nediscriminarea, asigurându-se astfel că fiecare participant este sprijinit în funcție de nevoile sale, fără a fi supus vreunei forme de excludere sau diferențiere. Activitatea se va face cu respectarea principiului



egalității de șanse și nediscriminării și se va realiza fără condiționari, deosebiri, excluderi, preferințe, restricții bazate pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială și alte asemenea criterii care pot conduce la acte de discriminare directă sau indirectă.

- **Sporirea capacității de autoevaluare și de luare a deciziilor informate.** Un aspect important al consilierii este dezvoltarea capacității participanților de a evalua în mod realist propriile abilități și perspective de carieră, pentru a putea lua decizii informate și orientate către dezvoltare profesională. Prin sesiunile de consiliere, participanții învață să își recunoască punctele forte și ariile de dezvoltare, să își seteze obiective profesionale clare și să își construiască un plan de carieră.
- **Suținerea mobilității profesionale și a tranzițiilor în carieră.** Consilierea profesională vine în sprijinul participanților și în momentele de tranziție profesională, atunci când aceștia decid să își schimbe rolul, domeniul de activitate sau să avanseze în carieră. Procesul de consiliere ajută participanții să se pregătească pentru aceste tranziții, oferindu-le îndrumare și sprijin pentru a-și dezvolta competențele necesare și a-și valorifica experiențele anterioare.
- **Creșterea capacității de adaptare la noile cerințe tehnologice și de muncă.** Prin consiliere, angajații își dezvoltă abilități necesare pentru a se adapta eficient la transformările aduse de tehnologie și la modificările procedurale din locul de muncă. Aceasta include formarea unor competențe digitale esențiale, promovarea unei mentalități deschise și a unui nivel crescut de adaptabilitate.
- **Crearea unui mediu propice dezvoltării profesionale continue.** În cadrul proiectului, consilierea profesională susține un climat de învățare și dezvoltare continuă, în care fiecare participant este încurajat să își îmbunătățească competențele. Prin sprijinul oferit, consilierea îi ajută pe angajați să identifice oportunități de învățare și să își construiască un parcurs profesional progresiv și adaptat nevoilor și intereselor lor.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Scopul procedurii - Prezenta procedură are ca scop detalierea metodologiei prin care se va organiza și desfășura Activitatea A2 din cadrul proiectului Cod SMIS 312235 - „Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST și NORD VEST la evoluțiile tehnologice.” Această activitate vizează consilierea profesională a angajaților, încurajând participarea acestora la programele de formare profesională continuă (FPC) și sprijinindu-i în dezvoltarea carierei, inclusiv prin dobândirea de noi competențe relevante pe piața muncii.

Prin această procedură se stabilesc pașii și mecanismele de consiliere a beneficiarilor, inclusiv descrierea serviciilor de consiliere profesională, activitățile de tutorat și sprijinul specific acordat angajaților pentru orientarea și creșterea carierei.



Resursa umană în cadrul activității de consiliere și orientare profesională

Activitatea de consiliere individuală și tutorat pentru dezvoltarea carierei implică participarea activă a celor trei experți desemnați, fiecare având atribuții clar definite conform fișelor de post stabilite în etapa de depunere a proiectului.

Consilier pentru îndrumare și orientare profesională

Descriere sarcini, îndatoriri și responsabilități:

- ✓ Participă la realizarea metodologiei de consiliere și orientare, respectiv stabilirea setului de documente privind traseul individual al fiecărui GT și planul de acțiune, modul în care vor monitoriza evoluția membrilor grupului țintă
- ✓ Analizează împreună cu GT rezultatele acțiunilor întreprinse, indentificând modalități alternative pentru atingerea obiectivelor
- ✓ Oferă GT asistență personalizată privind dezvoltarea carierei și căutarea de noi oportunități pentru locuri de muncă
- ✓ Participă la definirea unui plan de formare profesională prin stabilirea obiectivelor individuale și identificarea, în mod automat, pe baza rezultatelor evaluărilor, a metodelor adecvate de atingere a acestora (programe de formare profesională recomandate)
- ✓ Furnizarea de servicii pentru GT în vederea îndrumării profesionale și tutoratului participă la stabilirea traseului individual al fiecărui beneficiar și a planului de acțiune
- ✓ Participă la procesul de evaluare internă a activității
- ✓ Desfășoară unele activități, total sau parțial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică/online
- ✓ Participă la întâlnirile de lucru cu membrii ai echipei de proiect, direct sau utilizând mijloace de comunicare electronică/online
- ✓ Păstrează confidențialitatea activităților, în condițiile legii
- ✓ Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme



Consilier orientare privind cariera

Descriere sarcini, îndatoriri și responsabilități:

- ✓ Realizează metodologia de consiliere și orientare și participă la elaborarea instrumentelor de lucru - formulare, baterii de teste etc. care se vor aplica GT
- ✓ Participă la stabilirea setului de documente privind traseul individual al fiecărui GT și planul de acțiune, modul în care se va monitoriza evoluția membrilor grupului țintă
- ✓ Furnizează servicii de orientare din punct de vedere profesională, consiliere profesională GT cu stabilirea traseului individual al fiecărui beneficiar și a planului de acțiune
- ✓ Monitorizează evoluția membrilor grupului țintă, analizează împreună cu aceștia rezultatele acțiunilor întreprinse, identificând modalități alternative pentru atingerea obiectivelor
- ✓ Identifică nevoile de instruire și recomandă programe de formare profesională în conformitate cu profilul aptitudinal, domeniile de interes și tendințele pieței muncii, oferind GT asistență personalizată
- ✓ Expertul este adecvat ca număr, expertiză și durată de implicare în raport cu planul de implementare a proiectului și cu rezultatele estimate
- ✓ Participă la procesul de evaluare internă a activității
- ✓ Desfășoară unele activități, total sau parțial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică/online
- ✓ Participă la întâlnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizând mijloace de comunicare electronică/online
- ✓ Păstrează confidențialitatea activităților, în condițiile legii
- ✓ Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Specialist de recrutare(Agent GT) 2

Descriere sarcini, îndatoriri și responsabilități:

- ✓ Stabilește împreună cu consilierul orientare privind cariera și consilierul pentru îndrumare și orientare profesională, modul de organizare și desfășurare a activității de consiliere pe zile, luni, modul de convocare, asigurarea spațiilor de lucru pentru 606 GT
- ✓ Participă la modul de organizare și desfășurare a activității de consiliere
- ✓ Cataloghează fiecare membru GT realizând pentru aceștia dosarul pentru etapa următoare a parcursului formativ, menținând GT în activități
- ✓ Asigură participarea GT la serviciile oferite prin intermediul platformelor
- ✓ Desfășoară unele activități, total sau parțial, prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică/online
- ✓ Participă la întâlnirile de lucru cu membri ai echipei de proiect, direct sau utilizând mijloace de comunicare electronică/online
- ✓ Păstrează confidențialitatea activităților, în condițiile legii
- ✓ Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme



A2.1. Pregătirea și desfășurarea activității de consiliere și orientare profesională

Această activitate corespunde Activității 2 din Ghidul Solicitantului și va fi implementată pe parcursul celor 36 de luni ale proiectului (L1-L36). Pentru realizarea acesteia, sunt alocate un total de 760 de ore, distribuite între următorii experți:

- Consilierul pentru îndrumare și orientare profesională (80 de ore): colaborează la stabilirea setului de documente pentru traseul individual al fiecărui beneficiar și planul de acțiune. De asemenea, monitorizează evoluția membrilor grupului țintă, analizează rezultatele activităților întreprinse și identifică soluții alternative pentru atingerea obiectivelor. Consilierul se ocupă, de asemenea, de identificarea nevoilor de instruire și de recomandarea programelor de formare potrivite, ținând cont de profilul aptitudinal, interesele beneficiarilor și tendințele pieței muncii.
- Consilierul pentru orientare privind cariera (600 de ore): dezvoltă metodologia de consiliere și orientare profesională, precum și instrumentele necesare, cum ar fi formularele și bateriile de teste. Acesta oferă asistență personalizată beneficiarilor, ajutându-i să-și dezvolte cariera și să identifice noi oportunități de angajare.
- Specialistul de recrutare (Agent GT) (80 de ore): planifică împreună cu ceilalți doi experți organizarea și desfășurarea activităților de consiliere. Se ocupă de stabilirea detaliilor operaționale, precum programarea sesiunilor, convocarea beneficiarilor și asigurarea spațiilor necesare pentru desfășurarea activităților.

În cadrul activității, vor fi elaborate metodologia și instrumentele de lucru necesare pentru cei 606 beneficiari, contribuind la atingerea Obiectivului Specific 2: „Consiliere profesională și tutorat pentru 606 persoane din grupul țintă pentru încurajarea participării la programele de formare profesională continuă (FPC)”. Acest obiectiv este legat de realizarea indicatorului EECO01: Număr total de participanți.



Subactivitatea sprijină, de asemenea, tema transversală privind nediscriminarea. Specialistul de recrutare va asigura o convocare nediscriminatorie a participanților la activități, promovând accesul egal la resursele și beneficiile proiectului.

A2.2 Activități de consiliere individuală și tutorat pentru dezvoltarea carierei

Subactivitatea va fi implementată pe durata celor 36 de luni ale proiectului (L1-L36), fiind alocate un total de 7304 ore celor trei experți implicați: Consilier pentru îndrumare și orientare profesională, Specialist de recrutare (Agent GT) și Consilier orientare privind cariera.

Activitatea include organizarea și desfășurarea a 606 sesiuni individuale de consiliere și tutorat pentru beneficiarii proiectului, fiecare sesiune implicând o alocare de 4 ore din partea Consilierului pentru orientare privind cariera și 4 ore din partea Consilierului pentru îndrumare și orientare profesională. În cadrul acestor sesiuni, vor fi aplicate instrumentele dezvoltate în etapa anterioară, având ca scop principal încurajarea beneficiarilor să participe la programele de formare profesională continuă, în domenii și calificări corespunzătoare profilului lor vocațional.

Toți membrii grupului țintă vor beneficia gratuit de consiliere profesională și tutorat, activitățile vizând:

- Promovarea participării la formare profesională continuă.
- Dezvoltarea carierei și sprijinirea căutării de noi oportunități de angajare.
- Asigurarea egalității de șanse, egalității de gen și respectării diversității.

Consilierii vor oferi servicii individualizate, incluzând:



Cofinanțat de Uniunea Europeană



- Stabilirea traseului individual și a planului de acțiune pentru fiecare beneficiar.
- Monitorizarea progresului membrilor grupului țintă.
- Analizarea împreună cu beneficiarii a rezultatelor activităților și identificarea soluțiilor alternative pentru atingerea obiectivelor.
- Identificarea nevoilor de instruire și recomandarea programelor de formare adecvate, ținând cont de profilul aptitudinal, interesele beneficiarilor și cerințele pieței muncii.
- Prin aceste activități, se oferă asistență personalizată pentru dezvoltarea carierei beneficiarilor și pentru facilitarea accesului acestora la oportunități de angajare adaptate competențelor lor.



Descrierea activității de consiliere și orientare profesională

Organizarea și desfășurarea primei etape de consiliere individuală/de grup și tutorat - Contact și programare

- **Responsabil:** Specialist de recrutare (Agent GT) 2.
- **Activitate:** Beneficiarul este contactat telefonic, e-mail sau prin alte canale de comunicare directă, pentru stabilirea detaliilor privind prima etapa din sesiunea de consiliere individuală/de grup și tutorat. Programările vor fi realizate în funcție de disponibilitatea fiecărui beneficiar. Beneficiarii vor fi informați despre activitatea de consiliere, numele Expertului - Consilier pentru îndrumare și orientare profesională care va desfășura activitatea, data desfășurării și locația desfășurării. Specialistul de recrutare (Agentul GT)2 se va asigura că toți participanții primesc informații clare și actualizate în legătură cu programările lor și va actualiza periodic o listă centralizată cu toți membrii grupului țintă care au fost contactați și programați la prima etapă de consiliere și orientare. După ce lista cu programările este întocmită și actualizată, Specialistul de recrutare (Agentul GT)2 o va transmite Expertului - Consilier pentru îndrumare și orientare profesională.
- **Scop:** Asigurarea unei bune organizări și crearea unui prim contact între beneficiar și Expert - Consilier pentru îndrumare și orientare profesională.
- **Document :** Programarea beneficiarilor la prima activitate de consiliere (listă actualizată)



Elaborarea Planului de acțiune

- **Responsabili:** Consilier pentru îndrumare și orientare profesională ,Consilier de orientare privind cariera.
- **Descriere:** În birou, consilierii pregătesc un plan de acțiune care să ghideze sesiunile de consiliere și să răspundă nevoilor individuale ale beneficiarului.
- **Document:** Plan individual de acțiune

Aplicarea chestionarelor - Prima etapă de consiliere individuală/de grup și tutorat

- **Responsabil:** Consilier pentru îndrumare și orientare profesională.
- **Activitate:** Beneficiarul participă la prima etapă de consiliere individuală/de grup și tutorat în format fizic și/sau online împreună cu Consilier pentru îndrumare și orientare profesională. În cadrul întâlnirii beneficiarul completează următoarele chestionare: “Chestionar de evaluarea a valorilor, Chestionar de evaluarea a intereselor, Chestionar de aptitudini interpersonale, Chestionar autonomie personală“. Chestionarele cuprind o baterie de itemi, ușor de înțeles și de parcurs, corelate cu diferite dimensiuni personale relevante pentru evaluarea profilului vocațional. Expertul va ajuta beneficiarii în vederea completării chestionarelor.
În cazul întâlnirii fizice beneficiarul va completa și semna Tabelul nominal participant la ședința de Consiliere individuală și tutorat, împreună cu cele 4 chestionare (Chestionar de evaluarea a valorilor,Chestionar de evaluarea a intereselor,Chestionar de aptitudini interpersonale,Chestionar autonomie personală). În cazul întâlnirii online beneficiarul va completa chestionarele în format electronic.
- **Scop:** Colectarea de date pentru identificarea aptitudinilor, intereselor și preferințelor beneficiarului.
- **Document:** Tabel nominal participant la ședința de Consiliere individuală și tutorat / Chestionar de evaluarea a valorilor / Chestionar de evaluarea a



intereselor / Chestionar de aptitudini interpersonale / Chestionar autonomie personală

Introducerea datelor chestionarelor în platformă

- **Responsabil:** Specialist de recrutare (Agent GT) 2.
- **Activitate:** Datele colectate în timpul sesiunii de consiliere individuală/de grup și tutorat fie în format fizic sau online sunt procesate și introduse în cadrul platformei electronice de abilități și aptitudini Cognitrom.
- **Scop:** Centralizarea informațiilor și generare scorurilor pe scalele specifice fiecărui chestionar și interpretarea acestora.

Interpretarea rezultatelor și elaborarea profilului vocațional individual

- **Responsabil:** Consilier pentru îndrumare și orientare profesională.
- **Activitate:** Ulterior introducerii chestionarelor în platforma electronică de abilități și aptitudini Cognitrom este generat un profil vocațional individual prin evaluarea nivelului de competențe deținut de fiecare beneficiar și o serie de abilități și aptitudini personale. Raportul de evaluare final este printat și adăugat la dosarul beneficiarului.
- **Scop:** Oferirea unei imagini clare asupra aptitudinilor beneficiarului, pentru a orienta traseul formativ.
- **Document:** Raport de evaluare

Organizare și desfășurare etapei a doua de consiliere individuală/de grup și tutorat - Contact și programare

- **Responsabil:** Specialist de recrutare (Agent GT)2.
- **Activitate:** Beneficiarul este contactat telefonic, e-mail sau prin alte canale de comunicare directă, pentru stabilirea detaliilor privind etapa a doua din sesiunea



de consiliere individuală/de grup și tutorat. Programările vor fi realizate în funcție de disponibilitatea fiecărui beneficiar. Beneficiarii vor fi informați despre activitatea de consiliere, numele Expertului - Consilier orientare privind cariera care va desfășura activitatea, data desfășurării și locația desfășurării. Specialistul de recrutare (Agentul GT)2 se va asigura că toți participanții primesc informații clare și actualizate în legătură cu programările lor și va actualiza periodic o listă centralizată cu toți membrii grupului țintă care au fost contactați și programați la a doua etapă de consiliere și orientare. După ce lista cu programările este întocmită și actualizată, Specialistul de recrutare (Agentul GT)2 o va transmite Expertului - Consilier orientare privind cariera.

- **Scop:** Asigurarea unei bune organizări și programarea celei de a doua etapă între beneficiar și Expert - Consilier orientare privind cariera.
- **Document:** Programarea etapei a doua de consiliere (listă actualizată)

Aplicarea chestionarelor - A doua etapă de consiliere individuală/de grup și tutorat

- **Responsabil:** Consilier orientare privind cariera.
- **Activitate:** Activitate: Procesul de organizare și desfășurare a activităților de consiliere de către Expertul Consilier orientare privind cariera presupune un grad ridicat de flexibilitate și adaptabilitate, fiind structurat pentru a răspunde nevoilor variate ale beneficiarilor. Aceste sesiuni de consiliere pot avea loc atât în format fizic, cât și online, asigurând accesibilitate sporită și posibilitatea participării într-un cadru individual sau de grup. Durata medie a fiecărei sesiuni este de 1-2 ore, însă aceasta poate varia în funcție de specificul fiecărui caz, incluzând factori precum complexitatea obiectivelor de carieră, nivelul de implicare al participantului și ritmul său de progres. Această abordare personalizată are drept scop crearea unui mediu optim pentru explorarea opțiunilor de carieră și atingerea obiectivelor profesionale.



În prima parte a acestei etape, beneficiarilor le vor fi prezentate de către expert rezultatele Profilului vocational stabilit în urma întâlnirii cu expertul - Consilier pentru îndrumare și orientare profesională, oferindu-le recomandări cu privire la parcursul acestora în carieră. În cadrul Platformei de abilități și aptitudini, beneficiarii vor avea acces la o serie de instrumente de evaluare, printre care se numără un Chestionar de aptitudini, teste pentru analiza abilităților transferabile, a intereselor profesionale, a motivațiilor și a obiectivelor de carieră, precum și un test pentru identificarea orientării profesionale. Fiecare dintre acestea va genera un document specific, care va fi transmis pe adresa de email a proiectului, constituind instrumente livrabile ce atestă participarea beneficiarilor la această activitate. În funcție de particularitățile fiecărui beneficiar, pot fi realizate toate aceste documente sau minimum două dintre ele, în funcție de nevoile identificate.

În plus, beneficiarii vor primi sprijin personalizat din partea expertului pentru redactarea unei Scrisori de intenție și a unui CV de angajare, adaptate cerințelor pieței muncii și obiectivelor individuale. Pentru participanții la sesiunile desfășurate online, vor fi disponibile materiale video cu instrucțiuni detaliate, menite să le faciliteze procesul de creare a acestor documente, asigurând acces egal la resurse și suport, indiferent de formatul activității.

Această etapă se va încheia cu organizarea unui Simulator de interviu, desfășurat în cadrul platformei, unde beneficiarii vor avea ocazia să exerseze o situație reală de interviu pentru angajare. Au fost oferite două variante de simulator de interviu, pentru a permite beneficiarilor să își exerseze și să își îmbunătățească abilitățile. Acest exercițiu practic este conceput pentru a dezvolta încrederea, abilitățile de comunicare și capacitatea de a răspunde întrebărilor complexe, contribuind astfel la pregătirea lor pentru viitoarele oportunități profesionale. Rezultatele vor fi analizate și contextualizate împreună cu beneficiarul, iar acolo unde este necesar, expertul va oferi explicații suplimentare pentru clarificarea aspectelor mai complexe. Activitatea va include și o analiză detaliată a propriei persoane, incluzând o evaluare a sistemului de aptitudini, interese, ambiții,



resurse și limitări, precum și identificarea cauzelor care pot sta la baza eventualelor limitări.

Pe baza acestor discuții, vor fi identificate competențele și aptitudinile personale esențiale pentru planificarea carierei. Procesul va aborda aspecte precum autocunoașterea, explorarea opțiunilor profesionale, luarea deciziilor în ceea ce privește o anumită carieră, căutarea unui loc de muncă și, ulterior, dezvoltarea carierei într-un mod sustenabil și orientat spre succes.

- **Scop:** Instruirea și pregătirea beneficiarilor, atât profesională, cât și emoțională, pentru etapa reorientării pe piața muncii.
- **Documente:** Tabel nominal participant (în cazul întâlnirii fizice) / Chestionar de aptitudini / Simulator de interviu varianta 1 Simulator de interviu varianta 2 / Test de competențe interpersonale / Evaluarea trăsăturilor personale / Chestionar de Evaluare a Capacităților Profesionale / Evaluarea abilităților transferabile/ Curriculum vitae - Europass / Scrisoare de intenție

Traseu individual și recomandare de curs

- **Responsabili:** Consilier pentru îndrumare și orientare profesională, Consilier orientare privind cariera.
- **Activitate:** Pe baza informațiilor furnizate de beneficiari prin completarea instrumentelor specifice, în cadrul celor două etape de consiliere individuală/de grup și tutorat, precum și din analiza rezultatelor evaluării abilităților și aptitudinilor, Consilierul pentru îndrumare și orientare profesională, în colaborare cu Consilierul orientare privind cariera, vor elabora un Traseu individual/Plan de formare - recomandare pentru un program de formare iar beneficiarii vor fi direcționați către unul dintre programele de formare disponibile în cadrul proiectului.
- **Scop:** Direcționarea beneficiarului către formarea adecvată.
- **Document:** Traseu individual/Plan de formare



Realizarea dosarului pentru etapa următoare - Formarea profesională

- **Responsabil:** Specialist de recrutare (Agent GT) 2.
- **Activitate:** Se pregătește dosarul complet al beneficiarului, necesar înscrierii la cursurile de formare profesională.
- **Scop:** Asigurarea unei tranziții eficiente între consiliere și formare.
- **Document:** Centralizator al beneficiarilor care au finalizat cele două etape de consiliere

Traseu formativ după finalizarea cursului

- **Responsabili:** Consilier pentru îndrumare și orientare profesională, Consilier orientare privind cariera, Specialist de recrutare (Agent GT)2.
- **Activitate:** După finalizarea cursului, se întocmește un raport privind traseul formativ al beneficiarului și se oferă recomandări pentru pașii următori.
- **Scop:** Monitorizarea progresului beneficiarului și continuarea sprijinului profesional.
- **Document:** Traseu formativ după absolvirea cursului.

Prezentarea traseului formativ și promovarea oportunităților de muncă

- **Responsabil:** Consilier orientare privind cariera.
- **Activitate:** După finalizarea activității de formare Consilierului orientare privind cariera îi va prezenta beneficiarului traseul formativ final, o listă de locuri de muncă disponibile, care poate fi distribuită atât fizic cât și online în cadrul platformei „Birou virtual de consiliere și mediere”. Totodată i se va prezenta platforma , care dispune de funcționalități specifice de promovare a deferitelor



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



programe destinate creșterii nivelului de competență, incluzând zone de prezentare a cursurilor, zone de promovare a diferitelor inițiative educaționale, zone de schimb de bune practici etc.

- **Scop:** Facilitarea tranziției către piața muncii și asigurarea accesului la resurse noi.

Metodologie poate fi modificată, completată sau actualizată ulterior, în funcție de observațiile și nevoile identificate de experți pe teren.

Având în vedere evenimentele din anii precedenți, în cazul în care, pe durata desfășurării activităților, apar schimbări în cadrul legal aplicabil care restricționează numărul maxim de participanți sau limitează interacțiunile directe dintre specialiști și beneficiari la sesiunile individuale sau de grup, programul de prestare a serviciilor va fi adaptat.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



„Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST și NORD VEST la evoluțiile tehnologice” ID: 312235
Proiect cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

**Tabel nominal participant
SIMULATOR DE INTERVIU / CHESTIONAR DE APTITUDINI**

organizat în cadrul proiectului Cod SMIS - 312235 „Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST și NORD VEST la evoluțiile tehnologice” din

data: _____

Activitate A2.2 Activități de consiliere individuală și tutorat pentru dezvoltarea carierei

Nume și prenume beneficiar	
CNP	
Data nașterii	
Vârstă	
Semnătura – participare activitate	

Prin semnarea acestui document, declar că am luat la cunoștință și accept politica de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR), înțelegând că datele mele vor fi prelucrate conform legislației în vigoare, în scopul exclusiv al implementării proiectului.

Consilier orientare privind cariera GROSU DRAGOȘ GEORGE

Semnătura _____

CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI STUDII EUROPENE





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



„Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST și NORD VEST la evoluțiile tehnologice” ID: 312235
Proiect cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

SIMULATOR DE INTERVIU

Raspunsuri „deștepte” pentru întrebări dificile

Pt început e bine sa stii ca exista doua tipuri de intrebari cu care te va confrunta:

- calitative**, prin care **incearca sa-ti intuiasca personalitatea**, sa isi dea seama cum te-ai integra in echipa si daca idealurile tale se potrivesc cu cele ale companiei)
- cantitative**, care **iti testeaza efectiv cunostintele si experienta profesionala**. Nu este exclus nici sa fie insotite de probe practice, pentru anumite posturi.

1. Buna ziua,

Bine ati venit la centrul de recrutare. Care este numele si prenumele dumneavoastra?

2. Care este postul pentru care doriti sa aplicati?

- Manager resurse umane
- Manager al sistemelor de management de mediu
- Manager al sistemelor de management al riscului
- Instalator pentru sisteme voltaice solare
- Inspector in domeniul sanatatii si securitatii in munca
- Bucatar specialist vegetarian dietetician
- Decorator interioare
- Operator calculator electronic si retele
- Decorator produse cofetarie
- Dermopigmentist
- Electrician auto
- Stilist protezist de unghii
- Izolator termic

3. Ce puteti sa-mi spuneti despre dumneavoastra?

- Am experienta in domeniu
- Nu am experienta dar sunt o persoana deschisa si dornica de a invata lucruri noi

Observatii:

E un mod bun pentru intervievator de-a incepe direct conversatia. E momentul ideal sa **aduci vorba** despre **o experienta din CV-ul tau care se potriveste slujbei dorite acum**. "Ei bine, in ultimul an m-am concentrat pe un proiect care...". Discutia va curge firesc spre atributiile si realizările tale. Nu incerca sa-ti faci o caracterizare in genul "sunt o persoana perseverenta, dau totul pentru job"

CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI STUDII EUROPENE





4. De ce vreți să părăsiți actualul loc de muncă?

- Pentru că șeful meu mă enervează, lucrez numai pe pile și am înlocuit toți colegii din birou cu cunoscuți de-ai ei."
- Sunt pregătit să testez cunoștințele acumulate la un nivel mai ridicat din punct de vedere profesional

Dacă ai avut parte de o **experiență nefericită** la locul de muncă anterior, **nu trambitezi** acest lucru și **nu îți critici fostul șef/ fosta șefă**, pentru că se va reflecta negativ asupra ta. Da exemple prin care să **scoti în evidență toate lucrurile pe care le-ai învățat**, dar nu uita să menționezi că **ai înțeles că era timpul să faci încă un pas, către ceva mai serios și mai important, cum este această slujbă nouă.**

5. Ce planuri aveți în carieră?

- Îmi doresc să evoluez din punct de vedere profesional
- Îmi doresc timp flexibil, castiguri usoare și rapide

Cu această întrebare, interlocutorul urmărește să afle **ce intenții ai pe termen lung și cum se integrează acest job în planurile tale de viitor**

6. Care sunt atuurile dumneavoastră?

- Comunicare, atenție la detalii, spirit de echipă, atitudine pozitivă
- Responsabilitate, perseverență, spirit practic, rezistență la stres

Intervievatorul îți oferă acum o **oportunitate să vorbești despre calități pe care nu le ai trecut în CV.**

DA: Prezintă **calități individuale** (atenția la detalii, capacitatea de sinteză etc), **dând și un exemplu relevant din experiența ta profesională.** "Eu" e cuvântul de bază, nu "noi" (echipa).

NU: Nu **miza pe generalități colective**, precum capacitatea de a coordona/de-a te integra într-o echipă.

7. Considerați că aveți slăbiciuni ?

- Ca toți oamenii, am și slăbiciuni
- Nu am slăbiciuni

Nimeni nu se așteaptă să răspunzi 100% sincer la această întrebare, însă **e importantă pentru impresia de ansamblu.** Povestește **cum ai depășit un defect** sau cum planuiești să-ți dezvolți abilitățile mai slabe în următorul an. De exemplu: "Nu mă descurc prea bine cu grafica computerizată, așa că am început un curs de Photoshop". Nu da dovadă de falsă modestie





sustinand ca nu ai nicio slabiciune profesionala. Daca vrei sa pari atotstiutoare, ai putea fi catalogata drept ingamfata.

8. Ce va motiveaza?

- Dezvoltare personala, ocazia de-a intra in contact cu personalitati din domeniu, posibilitatea reala de a evolua
- Banii

Atentie, **intrebare-capcana ce ii poate dezvalui angajatorului destul de multe despre personalitatea ta!**

9. De ce va doriti aceasta slujba?

- Posibilitati de crestere si evolutie profesionala
- E jobul ideal pentru mine

E timpul sa "**presari**" in **conversatie informatiile adunate despre companie** inaintea interviului, sa arati ca stii ce provocari si praguri profesionale iti va oferi slujba. Subliniaza **partile bune ale job-ului dorit si, succint, pasii din cariera care te-au condus pana aici. Atentie la afirmatiile prea generale**, pe care 69% dintre ofiterii de recrutare o considera un **semn de superficialitate**. Nici entuziasmul excesiv nu e prea bun: nu trebuie sa pari disperata si nici "fixata" pe acest post.

10. Sunteti dispus sa calatoriti in interes de serviciu?

- Sigur ca da
- As fi dispus sa plec 50% din timp

Aceasta e una dintre putinele intrebari dintr-un interviu la care **ar trebui sa fii 100% sincer. Daca esti impotriva deplasarilor, refuza-le din start sau ofera-i intervievatorului un procent orientativ**, subliniindu-ti nevoia de stabilitate si mentinere a contactelor de business. **Nu te prefaca ca esti de acord** - daca vei primi job-ul si vei fi fortat sa faci multe deplasari, nu vei avea cum sa dai inapoi fara a pierde credibilitate.

11. Cat de repede aveti nevoie de un raspuns?

- Maxim 3 zile
- Imi raspundeti cand puteti

Raspunsul tau ii va indica angajatorului cat de cautat esti pe piata. **DA: Daca ai si alte oferte, ofera o limitare de timp. Daca nu, acorda companiei o saptamana sa-ti faca o oferta concreta. Nu raspunde evaziv**, asta arata ca nu ai altceva de facut decat... sa astepti.





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



12. Ce întrebări aveți pentru mine?

- Care sunt următorii pași în procesul de angajare? Este nevoie să prezint referințe suplimentare ?
- Câte zile de concediu voi avea? Dați prime de Crăciun?

Acum **poti cere informatii si clarificari**. De preferat să îți se ofere postul dorit și după aceea să negociezi salariul și beneficiile postului. Curaj !

Mulumim pentru participare !

TIPULZAT

CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI STUDII EUROPENE





CHESTIONAR DE APTITUDINI

În acest chestionar vei găsi 15 itemi, fiecare item cuprinzând o pereche de sarcini.

Incercuiește, la fiecare item, acea sarcină - a) sau b) - care pentru tine este mai ușor de realizat!

1.	a) Ai văzut un film și îl vei povesti prietenilor tăi. b) Cumperi trei produse diferite și în timp ce aștepți la casă calculezi prețul lor total.
2.	a) Vei juca un joc împreună cu prietenii și tu explici regulile de joc. b) Un turist îți cere să-ți arăți o stradă pe hartă.
3.	a) Citești un articol în revista ta preferată și îl înțelegi din prima citire. b) La culesul fructelor din livada toată ziua cari lazi de 10-15 kg.
4.	a) Explici amănunțit o sarcină colegilor tăi. b) În timpul unei activități nu înțelegi ceva, te prezinti și întrebi ce ți s-a părut neclar.
5.	a) Un copil mai mic te roagă să-ți povestești spectacolul vizionat la teatrul de păpuși. b) În timpul unei excursii îți căși haina ruptă.
6.	a) Văzând prețul unui pachet de cafea de 1 kg, calculezi rapid cât costă $\frac{1}{4}$ kg. b) Până acum ți-ai ținut lucrurile într-un sertar mare. Acum primești două sertare mai mici. Fără să încerci, apreciezi dacă lucrurile tale vor încapa în cele două sertare mai mici.
7.	a) Ajuti la organizarea unei mese festive. Apreciezi câte persoane vor putea ocupa loc la masa lungă. b) Stai la rând timp de aproape o oră.
8.	a) Tu ești cel care socotești cât vor costa băuturile pentru o ieșire organizată în grupul de prieteni. b) În concediu de vară ajungi să fii într-o zonă doar cu necunoscuți dar te împrietenești repede cu ei.





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



9.	a) Tu trebuie sa decizi cum va fi tapetata camera parintilor tai. b) Pregatesti un mic cadou pe baza unui prototip dat.
10.	a) Rezolvi sarcinile tip labirint din revista. b) Cari lemnele cumparate pentru iarna la locul lor.
11.	a) Stii sa citesti scrisul „ in oglinda”. b) Incepi o discutie in tren cu un calator din compartimentul in care stai.
12.	a) Tu esti cel care aranjeaza bagajele familiei in portbagaj inainte de plecarea in vacanta. b) Decorezi bogat un tort.
13.	a) Dupa o zi de inot la bazin mergi acasa pe jos. b) Ai un nou coleg de munca. Langa tine este un loc liber, il chemi sa vina acolo.
14.	a) Cari acasa de la piata 10 kg de fructe. b) Pentru balul mascat iti pregatesti o masca dupa un model dat.
15.	a) lei cuvantul la o reuniune festiva . b) Iti pui la punct bicicleta inainte de excursia cu biciclete.





Simulator de Interviu

Acest document te va ajuta să te pregătești pentru interviuri, oferindu-ți un set de întrebări și un spațiu pentru a-ți scrie răspunsurile. Pregătirea pentru interviu este un pas esențial pentru a-ți crește șansele de a obține jobul dorit. Folosește acest simulator pentru a exersa și a-ți îmbunătăți răspunsurile.

1. Întrebări Introductive

- 1. Povestește-mi despre tine.

Răspuns:

- 2. De ce ai aplicat pentru acest post?

Răspuns:

- 3. Ce știi despre compania noastră?

Răspuns:

- 4. Care sunt punctele tale forte?

Răspuns:

- 5. Care sunt punctele tale slabe și cum le gestionezi?

Răspuns:

2. Întrebări Comportamentale

- 1. Povestește-mi despre o situație în care ai rezolvat o problemă dificilă la locul de muncă.

Răspuns:

- 2. Dă-mi un exemplu de situație în care ai lucrat eficient într-o echipă.

Răspuns:

- 3. Povestește-mi despre un moment în care ai avut un conflict cu un coleg. Cum l-ai gestionat?





Răspuns:

- 4. Dă un exemplu de proiect la care ai lucrat și de care ești foarte mândru/mândră.

Răspuns:

- 5. Povestește-mi despre o situație în care a trebuit să te adaptezi rapid la o schimbare.

Răspuns:

3. Întrebări despre Competențe și Abilități

- 1. Ce abilități tehnice consideri că te diferențiază de alți candidați?

Răspuns:

- 2. Cum te-ai pregătit pentru a lucra în acest domeniu?

Răspuns:

- 3. Povestește-mi despre o realizare profesională semnificativă.

Răspuns:

- 4. Cum îți gestionezi timpul și prioritățile atunci când ai mai multe sarcini de îndeplinit?

Răspuns:

- 5. Ce software sau instrumente utilizate în domeniu stăpânești cel mai bine?

Răspuns:

4. Întrebări despre Obiective și Valori

- 1. Unde te vezi peste 5 ani din punct de vedere profesional?

Răspuns:

- 2. Ce valori sunt importante pentru tine într-un loc de muncă?

Răspuns:

- 3. Ce te motivează să te ridici dimineața și să vii la muncă?

Răspuns:

- 4. Cum definești succesul profesional?





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Răspuns:

- 5. Cum gestionezi eșecurile sau feedbackul negativ?

Răspuns:

5. Întrebări pentru Angajator

- 1. Care sunt principalele obiective ale echipei/departamentului în următorul an?

Notițe:

- 2. Care sunt așteptările companiei de la noul angajat în primele 6 luni?

Notițe:

- 3. Cum măsurați succesul în acest rol?

Notițe:

- 4. Cum este cultura organizațională în cadrul companiei?

Notițe:

- 5. Există oportunități de dezvoltare profesională și avansare în cadrul companiei?

Notițe:





Test de competențe interpersonale

Iată un test de **competențe interpersonale** cu 20 de întrebări, fiecare având 3 variante de răspuns și punctaje corespunzătoare. La final, interpretarea rezultatelor te va ajuta să înțelegi nivelul abilităților interpersonale.

Test de Competențe Interpersonale

Instrucțiuni:

Răspunde la fiecare întrebare alegând varianta care ți se potrivește cel mai bine. Notează punctajul pentru fiecare răspuns. La final, adună punctajele pentru interpretare.

1. Cum reacționezi când coleg îți cere ajutorul?

- a) Încerc să-l ajut imediat – 3 puncte
- b) Îi ofer sugestii pentru a se descurca singur – 2 puncte
- c) Îi spun că nu pot ajuta și mă retrag – 1 punct

2. Ce faci atunci când un coleg îți greșește în mod repetat?

- a) Îi explic situația calm și caut o soluție – 3 puncte
- b) Îl evit și încerc să rezolv singur problema – 2 puncte
- c) Îl confrunt direct, fără să mă gândesc la consecințe – 1 punct

3. Cum răspunzi la criticile constructive?

- a) Ascult și încerc să aplic sugestiile – 3 puncte
- b) Le ascult, dar rareori le urmez – 2 puncte
- c) Le ignor, considerând că nu sunt relevante – 1 punct

4. Cum gestionezi un conflict într-o echipă?

- a) Propun o discuție pentru a găsi o soluție comună – 3 puncte
- b) Las lucrurile să se calmeze de la sine – 2 puncte
- c) Evit confruntarea și mă distanțez – 1 punct

5. Când întâlnești un coleg nou, cum te porți?

- a) Mă deschid ușor și încerc să creez o conexiune – 3 puncte
- b) Sunt rezervat, dar politicos – 2 puncte
- c) Îmi păstrez distanța și răspund scurt – 1 punct





6. Cum reacționezi dacă un coleg are dificultăți personale?

- a) Îi ofer sprijin moral și îl ascult – 3 puncte
- b) Îi sugerez să vorbească cu altcineva – 2 puncte
- c) Îmi văd de treaba mea – 1 punct

7. Cum gestionezi situațiile în care un coleg te întrerupe constant?

- a) Îi explic politicos că mă deranjează – 3 puncte
- b) Ignor situația și continui să vorbesc – 2 puncte
- c) Îmi pierd răbdarea și îi reproșez direct – 1 punct

8. Ce faci atunci când un coleg are o idee diferită de a ta?

- a) Îi ascult punctul de vedere și discutăm – 3 puncte
- b) Îmi susțin părerea fără să cedez – 2 puncte
- c) Îi ignor opinia și îmi impun punctul de vedere – 1 punct

9. Cât de des oferi feedback colegilor tăi?

- a) Ori de câte ori consider că este util – 3 puncte
- b) Doar dacă mi se cere explicit – 2 puncte
- c) Rar sau niciodată – 1 punct

10. Cum reacționezi dacă un coleg greșește într-un proiect comun?

- a) Îl ajut să corecteze greșeala – 3 puncte
- b) Îi spun că a greșit, dar las corectarea în seama lui – 2 puncte
- c) Critic greșeala fără a oferi soluții – 1 punct

11. Cum îți exprimi opiniile într-o echipă?

- a) Clar, dar cu respect pentru ceilalți – 3 puncte
- b) Doar dacă sunt întrebat – 2 puncte
- c) Direct, fără să mă gândesc cum ar putea afecta pe ceilalți – 1 punct

12. Ce faci când trebuie să cooperezi cu un coleg dificil?

- a) Încerc să găesc un punct comun de înțelegere – 3 puncte
- b) Colaborez strict cât este necesar – 2 puncte
- c) Încerc să evit orice interacțiune – 1 punct

13. Cum abordezi o situație în care un coleg nu respectă regulile?

- a) Discut cu persoana și încerc să rezolv situația – 3 puncte
- b) Raportez situația unei autorități superioare – 2 puncte
- c) Ignor problema și mă concentrez pe treaba mea – 1 punct





14. Cum reacționezi la succesul colegilor tăi?

- a) Îți felicit sincer și mă bucur pentru ei – 3 puncte
- b) Le spun „Bravo!”, dar fără entuziasm – 2 puncte
- c) Îmi păstrez opiniile pentru mine – 1 punct

15. Cât de des îți oferi ajutorul fără să fii solicitat?

- a) Frecvent, dacă observ că este nevoie – 3 puncte
- b) Doar în situații excepționale – 2 puncte
- c) Aproape niciodată – 1 punct

16. Cum reacționezi când un coleg nu te înțelege?

- a) Reformulez răspunsul cu răbdare – 3 puncte
- b) Încerc o altă abordare, dar fără prea mult efort – 2 puncte
- c) Renunț să mai explic – 1 punct

17. Ce faci dacă un coleg îți cere feedback?

- a) Ofer feedback constructiv și detaliat – 3 puncte
- b) Ofer un răspuns general, fără detalii – 2 puncte
- c) Evit să ofer feedback – 1 punct

18. Cum gestionezi diferențele culturale într-o echipă?

- a) Încerci să înțelegi și să respecti diversitatea – 3 puncte
- b) Eviți să discuți subiecte sensibile – 2 puncte
- c) Nu te interesează diferențele – 1 punct

19. Cum te simți când lucrezi într-o echipă?

- a) Motivant și cooperant – 3 puncte
- b) Neutral – 2 puncte
- c) Prefer să lucrez singur – 1 punct

20. Cum reacționezi la o situație tensionată într-o echipă?

- a) Încerci să detensionezi situația – 3 puncte
- b) Rămâi pasiv și lași situația să treacă – 2 puncte
- c) Te retragi complet din discuție – 1 punct





Chestionar de Evaluare a Capacităților Profesionale

Acest test este conceput pentru a evalua aptitudinile tale în mai multe domenii, cum ar fi logică, creativitate, comunicare, rezolvarea problemelor și adaptabilitate. Răspunde la fiecare întrebare alegând varianta care te reprezintă cel mai bine. Fiecare răspuns are un punctaj diferit. La final, interpretarea rezultatelor te va ajuta să identifici domeniile tale forte și cele care pot fi dezvoltate.

Întrebări

- Cum abordezi o sarcină complexă pe care nu o înțelegi pe deplin?**
 - Analizez problema și caut soluții independente. (4 puncte)
 - Cer ajutorul unui coleg sau al unui expert. (3 puncte)
 - Încerc să urmez un ghid sau un exemplu asemănător. (2 puncte)
 - Amân sarcina până când știu mai multe. (1 punct)
- Cât de bine te adaptezi la schimbări neprevăzute?**
 - Le consider o oportunitate și reacționez rapid. (4 puncte)
 - Mă adaptez cu un efort moderat. (3 puncte)
 - Mă simt inconfortabil, dar le accept. (2 puncte)
 - Evit schimbările pe cât posibil. (1 punct)
- Cum îți organizezi timpul pentru a finaliza mai multe sarcini?**
 - Stabilesc priorități clare și urmez un plan bine definit. (4 puncte)
 - Încerc să gestionez sarcinile pe măsură ce apar. (3 puncte)
 - Finalizez sarcinile, dar pierd uneori din vedere detalii. (2 puncte)
 - Mă simt copleșit și finalizez doar ce este urgent. (1 punct)
- Cum reacționezi în fața unei probleme tehnice?**
 - Caut soluții prin cercetare sau experimente. (4 puncte)
 - Cer ajutor sau urmez instrucțiunile disponibile. (3 puncte)
 - Mă chinui să rezolv problema, dar renunț dacă nu merge. (2 puncte)
 - Evit să mă ocup de problemele tehnice. (1 punct)
- Cât de des îți exprimi ideile creative?**
 - Constant, îmi place să vin cu idei noi. (4 puncte)
 - Ofer idei doar atunci când știu că vor fi bine primite. (3 puncte)
 - Prefer să urmez ideile altora. (2 puncte)
 - Evit să propun idei noi. (1 punct)





6. **Cum gestionezi conflictele între colegi?**
- a. Încerc să mediez și să găsesc o soluție echitabilă. (4 puncte)
 - b. Mă implic dacă problema mă afectează direct. (3 puncte)
 - c. Prefer să evit implicarea în conflicte. (2 puncte)
 - d. Las altora responsabilitatea de a rezolva problema. (1 punct)
7. **Cum reacționezi la feedback negativ?**
- a. Îl accept și încerc să mă îmbunătățesc. (4 puncte)
 - b. Îl accept, dar uneori mă simt descurajat. (3 puncte)
 - c. Ignor feedback-ul dacă nu sunt de acord cu el. (2 puncte)
 - d. Mă simt ofensat și evit pe viitor feedback-ul. (1 punct)
8. **Cum te descurci în situații stresante?**
- a. Îmi păstrez calmul și caut soluții rapide. (4 puncte)
 - b. Reacționez bine, dar simt uneori presiunea. (3 puncte)
 - c. Stresul mă afectează, dar încerc să mă descurc. (2 puncte)
 - d. Evit situațiile stresante ori de câte ori pot. (1 punct)
9. **Cât de des analizezi deciziile pe care le iei?**
- a. Mereu, folosesc toate informațiile disponibile. (4 puncte)
 - b. De obicei, dar uneori iau decizii rapide. (3 puncte)
 - c. Analizez doar dacă deciziile sunt foarte importante. (2 puncte)
 - d. Prefer să iau decizii pe moment, fără să analizez prea mult. (1 punct)
10. **Cum te descurci cu sarcinile repetitive?**
- a. Le finalizez eficient fără probleme. (4 puncte)
 - b. Le finalizez, dar uneori pierd concentrarea. (3 puncte)
 - c. Mă plictisesc rapid, dar încerc să le termin. (2 puncte)
 - d. Le evit ori de câte ori pot. (1 punct)
11. **Cum îți îmbunătățești abilitățile de comunicare?**
- a. Particip la cursuri și workshopuri de dezvoltare. (4 puncte)
 - b. Îmi cer feedback pentru a mă perfecționa. (3 puncte)
 - c. Încerc să comunic mai bine pe cont propriu. (2 puncte)
 - d. Nu consider că este o prioritate. (1 punct)
12. **Cum rezolvi o problemă care necesită gândire logică?**
- a. Împart problema în pași mici și logici. (4 puncte)
 - b. Caut exemple similare pentru inspirație. (3 puncte)
 - c. Încerc să rezolv problema intuitiv. (2 puncte)
 - d. Solicit ajutor înainte de a încerca prea mult. (1 punct)





13. Cum colaborezi cu un coleg care are o opinie diferită?

- a. Ascult activ și încerc să găsesc un compromis. (4 puncte)
- b. Îmi susțin punctul de vedere, dar rămân deschis. (3 puncte)
- c. Evit confruntările, dar nu sunt de acord. (2 puncte)
- d. Îmi impun punctul de vedere fără să ascult. (1 punct)

14. Cum înveți un lucru nou?

- a. Studiez temeinic și exersez constant. (4 puncte)
- b. Caut informații de bază și mă bazez pe practică. (3 puncte)
- c. Încerc să învăț din greșeli. (2 puncte)
- d. Mă limitez la informațiile necesare strict pentru sarcină. (1 punct)

15. Cum îți menții motivația în proiecte pe termen lung?

- a. Îmi stabilesc obiective clare și recompense. (4 puncte)
- b. Caut sprijin din partea echipei sau colegilor. (3 puncte)
- c. Îmi pierd uneori motivația, dar mă străduiesc. (2 puncte)
- d. Îmi este greu să rămân motivat pentru mult timp. (1 punct)

16. Cum iei decizii rapide?

- a. Evaluez rapid avantajele și dezavantajele. (4 puncte)
- b. Mă bazez pe experiențele anterioare. (3 puncte)
- c. Iau decizii pe baza intuiției. (2 puncte)
- d. Amân decizia până primesc mai multe informații. (1 punct)

17. Cum gestionezi munca sub presiune?

- a. Îmi stabilesc prioritățile și rămân concentrat. (4 puncte)
- b. Cer ajutor dacă volumul de muncă este prea mare. (3 puncte)
- c. Mă descurc, dar simt uneori că cedez. (2 puncte)
- d. Îmi este foarte dificil să lucrez sub presiune. (1 punct)

18. Cum îți structurezi ideile într-o prezentare?

- a. Creez un plan detaliat și logic. (4 puncte)
- b. Mă asigur că esențialul este acoperit. (3 puncte)
- c. Încerc să fiu clar, dar omit uneori detalii. (2 puncte)
- d. Improvizez și mă bazez pe spontaneitate. (1 punct)

19. Cum reacționezi când întâlnești o problemă etică?

- a. Respect principiile corecte, indiferent de dificultate. (4 puncte)
- b. Încerc să iau cea mai echitabilă decizie. (3 puncte)
- c. Evit să mă implic prea mult în situație. (2 puncte)
- d. Aleg soluția cea mai convenabilă pentru mine. (1 punct)





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



20. Cum gestionezi feedback-ul colegilor despre performanța ta?

- a. Îl analizez și îl folosesc pentru îmbunătățire. (4 puncte)
- b. Îl ascult și încerc să aplic ce este util. (3 puncte)
- c. Îl accept doar dacă vine din surse de încredere. (2 puncte)
- d. Nu consider feedback-ul important. (1 punct)

TIPULZAT

CENTRUL DE CONSULTANȚĂ ȘI STUDII EUROPENE





Evaluarea trăsăturilor personale

Chestionar 1: Evaluarea trăsăturilor personale TIP A (Activitate și dinamicitate)

- 1. Cât de frecvent simți nevoia de a fi ocupat cu diferite activități?**
 - A. Rar (1 punct)
 - B. Uneori (2 puncte)
 - C. Frecvent (3 puncte)
 - D. Tot timpul (4 puncte)
- 2. Cum îți place să îți petreci timpul liber?**
 - A. Într-o activitate relaxantă, fără prea multe provocări (1 punct)
 - B. Realizând activități moderate, cum ar fi cititul sau plimbările (2 puncte)
 - C. Participând la activități fizice sau sporturi (3 puncte)
 - D. Căutând mereu noi provocări (4 puncte)
- 3. Cum reacționezi la situații de stres?**
 - A. Evit să mă implic (1 punct)
 - B. Încerc să rezolv problema, dar mă simt copleșit (2 puncte)
 - C. Rămân calm și rezolv rapid problema (3 puncte)
 - D. Mă încarc de energie și caut soluții creative (4 puncte)
- 4. Cât de des îți stabilești obiective personale?**
 - A. Rareori (1 punct)
 - B. Uneori (2 puncte)
 - C. De obicei (3 puncte)
 - D. Tot timpul (4 puncte)
- 5. Cum îți place să îți petreci ziua de muncă?**
 - A. Cu activități simple și repetitive (1 punct)
 - B. Cu activități moderate, dar planificate (2 puncte)
 - C. Cu activități variate și provocatoare (3 puncte)
 - D. Cu activități noi și energizante (4 puncte)
- 6. Cum te simți în fața unei noi oportunități de carieră?**
 - A. Hesitant și reticent (1 punct)
 - B. Curios, dar precaut (2 puncte)





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- C. Entuziasmat și pregătit să înfrunt provocările (3 puncte)
- D. Foarte motivat și nerăbdător să începi (4 puncte)

7. Cum reacționezi atunci când îți epuizezi resursele fizice și mentale?

- A. Mă simt epuizat și am nevoie de pauză lungă (1 punct)
- B. Încerc să mă recuperez rapid, dar mă simt obosit (2 puncte)
- C. Mă recuperez rapid și sunt gata pentru mai multe provocări (3 puncte)
- D. Caut noi provocări chiar și atunci când sunt obosit (4 puncte)

8. Cum îți gestionezi timpul?

- A. Prefer să urmez un program bine definit (1 punct)
- B. Mă adaptez, dar nu sunt prea riguros (2 puncte)
- C. Sunt flexibil și mă pot adapta rapid (3 puncte)
- D. Îmi place să îmi organizez timpul cât mai eficient (4 puncte)

9. Cât de mult îți place să iei decizii rapid?

- A. Prefer să am timp să reflectez (1 punct)
- B. Pot lua decizii relativ rapid, dar cu multă gândire (2 puncte)
- C. Sunt capabil să iau decizii rapide în majoritatea situațiilor (3 puncte)
- D. Îmi place să iau decizii foarte rapid și cu încredere (4 puncte)

10. Cum te simți în fața unui proiect complex?

- A. Mă simt copleșit și prefer să renunț (1 punct)
- B. Încerc să rezolv treptat, cu ajutor (2 puncte)
- C. Mă simt provocat și entuziasmat să îl duc la bun sfârșit (3 puncte)
- D. Îmi place să iau proiectul și să îl gestionez complet (4 puncte)





**Chestionar 2: Evaluarea trăsăturilor personale TIP DP
(Decizie și Proactivitate)**

1. **Cum reacționezi atunci când trebuie să iei o decizie rapidă?**
 - A. Mă simt anxios și am nevoie de mult timp pentru a analiza situația (1 punct)
 - B. Mă străduiesc să iau decizii bune, dar pot să ezit uneori (2 puncte)
 - C. Ia decizii rapid și cu încredere (3 puncte)
 - D. Îmi place să iau decizii impulsiv, fără multă gândire (4 puncte)

2. **Cum îți place să îți organizezi activitățile?**
 - A. Urmez un plan riguros și mă abțin de la schimbări (1 punct)
 - B. Îmi place să planific, dar sunt flexibil (2 puncte)
 - C. Îmi place să am un plan, dar sunt deschis la improvizație (3 puncte)
 - D. Prefer să fiu spontan și să mă adaptez pe parcurs (4 puncte)

3. **Cât de des îți asumi riscuri?**
 - A. Evit riscurile și prefer să rămân într-o zonă confortabilă (1 punct)
 - B. Uneori îmi asum riscuri, dar sunt precaut (2 puncte)
 - C. Îmi place să îmi asum riscuri calculat (3 puncte)
 - D. Îmi asum riscuri mari, indiferent de consecințe (4 puncte)

4. **Cum îți gestionezi conflictele la locul de muncă?**
 - A. Evit conflictele și încerc să mă retrag din ele (1 punct)
 - B. Încerc să rezolv conflictele, dar fără a mă impune prea mult (2 puncte)
 - C. Fac față conflictelor și încerc să ajung la o soluție constructivă (3 puncte)
 - D. Îmi place să îmi exprim punctele de vedere și să rezolv rapid conflictele (4 puncte)

5. **Cât de mult îți place să te impui în fața altora?**
 - A. Prefer să las pe alții să își exprime opinia (1 punct)
 - B. Îmi place să mă exprim, dar nu forțez punctul meu de vedere (2 puncte)
 - C. Sunt capabil să îmi susțin punctul de vedere atunci când este necesar (3 puncte)
 - D. Îmi place să mă impun și să conduc discuțiile (4 puncte)

6. **Cum reacționezi la un eșec?**
 - A. Mă descurajez și am nevoie de timp pentru a mă recupera (1 punct)
 - B. Învăț din eșecuri, dar mă simt dezamăgit (2 puncte)
 - C. Accept eșecul ca parte a procesului de învățare și merg mai departe (3 puncte)





- D. Consider eșecul o oportunitate de a învăța și mă apuc imediat de lucru (4 puncte)
7. **Cum îți place să înveți lucruri noi?**
- A. Urmez pași prestabiliți și mă concentrez pe o metodă fixă (1 punct)
 - B. Încep cu o bază solidă, dar sunt deschis la noi metode (2 puncte)
 - C. Îmi place să explorez și să învăț prin experimentare (3 puncte)
 - D. Caut întotdeauna noi moduri inovative de a învăța (4 puncte)
8. **Cum te simți când trebuie să îți asumi un rol de lider?**
- A. Mă simt neliniștit și prefer să nu fiu lider (1 punct)
 - B. Pot să fiu lider într-un context familiar, dar nu mă simt confortabil în orice situație (2 puncte)
 - C. Îmi place să iau conducerea și să iau decizii (3 puncte)
 - D. Sunt un lider natural și îmi place să coordonez echipe (4 puncte)
9. **Cât de mult îți place să colaborezi cu alții?**
- A. Prefer să lucrez singur și nu sunt confortabil în echipe (1 punct)
 - B. Pot să lucrez în echipă, dar prefer să am un rol limitat (2 puncte)
 - C. Îmi place să lucrez în echipă și să contribuie activ (3 puncte)
 - D. Îmi place să coordonez și să conduc echipe (4 puncte)
10. **Cum reacționezi la o schimbare importantă în viața profesională?**
- A. Sunt reticent și am nevoie de timp pentru a mă adapta (1 punct)
 - B. Mă adaptez treptat și caut soluții pentru a face față schimbării (2 puncte)
 - C. Îmi place schimbarea și mă simt entuziasmat de noi provocări (3 puncte)
 - D. Consider schimbarea o oportunitate și mă apuc imediat de lucru (4 puncte)





Chestionar 3: Evaluarea trăsăturilor personale TIP V

(Colaborare și comunicare)

1. **Cât de mult îți place să comunici cu alții?**
 - A. Evit conversațiile lungi (1 punct)
 - B. Prefer discuțiile scurte și directe (2 puncte)
 - C. Îmi place să discut cu alții și să fac schimb de idei (3 puncte)
 - D. Sunt foarte sociabil și îmi place să comunic mult cu ceilalți (4 puncte)

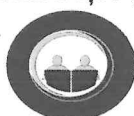
2. **Cum te simți atunci când lucrezi în echipă?**
 - A. Prefer să lucrez singur (1 punct)
 - B. Pot să colaborez, dar prefer activități individuale (2 puncte)
 - C. Colaborez eficient și îmi place să lucrez cu alții (3 puncte)
 - D. Îmi place să fiu un lider în echipă și să coordonez (4 puncte)

3. **Cât de des ai încredere în ceilalți atunci când lucrezi în echipă?**
 - A. Mă tem să mă bazez pe ceilalți (1 punct)
 - B. Sunt prudent și prefer să verific totul singur (2 puncte)
 - C. Am încredere în echipă, dar nu în totalitate (3 puncte)
 - D. Am încredere deplină în echipa mea (4 puncte)

4. **Cum gestionezi conflictele în echipă?**
 - A. Încerc să le evit (1 punct)
 - B. Încerc să găesc o soluție, dar mă simt inconfortabil (2 puncte)
 - C. Abordez conflictele și încerc să găesc o soluție echitabilă (3 puncte)
 - D. Fac față conflictelor și îmi exprim punctele de vedere clar (4 puncte)

5. **Cum îți place să îți exprimi opiniile în cadrul echipelor?**
 - A. Prefer să tac și să ascult (1 punct)
 - B. Împărtășesc părerea doar când sunt întrebat (2 puncte)
 - C. Mă implic activ și îmi exprim punctele de vedere (3 puncte)
 - D. Îmi place să îmi exprim opiniile chiar și atunci când nu sunt întrebat (4 puncte)

6. **Cum îți organizezi întâlnirile sau discuțiile de grup?**
 - A. Nu îmi place să organizez întâlniri, prefer să fiu invitat (1 punct)
 - B. Particip activ în organizarea întâlnirilor, dar nu îmi place să conduc (2 puncte)
 - C. Îmi place să planific și să conduc întâlnirile de grup (3 puncte)
 - D. Sunt responsabil de organizarea întâlnirilor și mă asigur că totul decurge bine (4 puncte)





7. **Cum te simți atunci când lucrezi cu persoane care au puncte de vedere diferite față de tine?**
- A. Mă simt incomod și prefer să evit conflictul (1 punct)
 - B. Încerc să ajung la o înțelegere, dar mă simt tensionat (2 puncte)
 - C. Colaborez eficient și sunt deschis la punctele lor de vedere (3 puncte)
 - D. Îmi place să discut deschis despre diferențele de opinie și să găsec soluții (4 puncte)
8. **Cât de mult îți place să oferi feedback colegilor?**
- A. Nu îmi place să dau feedback (1 punct)
 - B. Ofer feedback atunci când sunt întrebat (2 puncte)
 - C. Ofer feedback constructiv atunci când este necesar (3 puncte)
 - D. Ofer feedback frecvent și îmi place să ajut colegii să se îmbunătățească (4 puncte)
9. **Cum îți gestionezi relațiile cu colegii de muncă?**
- A. Prefer să păstrez o distanță profesională (1 punct)
 - B. Mă înțeleg bine cu colegii, dar nu ies prea mult din zona profesională (2 puncte)
 - C. Am relații strânse cu colegii și interacționez des (3 puncte)
 - D. Sunt foarte apropiați de colegii mei și mă simt parte din echipă (4 puncte)
10. **Cum te simți atunci când trebuie să lucrezi într-un mediu multicultural sau divers?**
- A. Mă simt incomod și am dificultăți în a mă adapta (1 punct)
 - B. Încerc să mă adaptez, dar am unele dificultăți (2 puncte)
 - C. Mă simt confortabil și îmi place să învăț despre diverse culturi (3 puncte)
 - D. Îmi place foarte mult să lucrez cu persoane din culturi diferite și mă adaptez rapid (4 puncte)





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



„Adaptarea competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST și NORD VEST la evoluțiile tehnologice” ID: 312235
Proiect cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Evaluarea Abilităților Transferabile

Scop: Identificarea abilităților transferabile pe care persoanele le pot aplica în diverse domenii profesionale.

Instrucțiuni:

Răspundeți cu „Da” sau „Nu” pentru fiecare întrebare.

1. Ți place să vorbești cu ceilalți pentru a le explica ceva ce știi?
2. Te simți confortabil să îți asumi responsabilitatea pentru completarea unor sarcini la timp?
3. Ești capabil să îți organizezi programul și sarcinile zilnice eficient?
4. Ți place să lucrezi cu echipe sau grupuri de oameni?
5. Ai experiență în utilizarea echipamentelor sau uneltelor tehnice (ex: calculator, mașini, unelte de lucru)?
6. Când apar probleme, îți place să le rezolvi singur?
7. Când este necesar, poți să îți ajuti colegii sau prietenii cu sarcini care nu sunt legate direct de domeniul tău de activitate?
8. Te simți confortabil în situațiile în care trebuie să iei decizii rapide?
9. Ai abilități de a asculta și înțelege punctele de vedere ale altora?
10. Ți place să înveți lucruri noi care te ajută să îți îmbunătățești munca?





Curriculum vitae Europass

<https://www.youtube.com/watch?v=yImrVh0O5Bo>

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sexul

LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Experiența profesională





Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **Engleza**

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba engleză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis(e) de conducere





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



„Adaptarea

competențelor specifice ale angajaților din regiunile SUD EST și NORD VEST la evoluțiile tehnologice”ID: 312235
Proiect cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Scrisoare de intenție

Cum să scrii o scrisoare de intenție

<https://www.youtube.com/watch?v=nNbYF5pKffo>

Nume și prenume:

Telefon:

E-mail:

Data:

Stimata Doamna/Stimate Domnule,

Prin intermediul acestei scrisori de intenție, doresc să-mi exprim interesul pentru poziția de

Am absolvit Liceul/Facultatea și pasiunea pentru m-a determinat să lucrez în domeniul, având o experiență profesională de

În cadrul rolurilor anterioare, am avut oportunitatea de a

Am fost impresionat/a de angajamentul Companiei și sunt hotărât/ă să fac parte din echipa acestei companii.

Consider că abilitățile mele
..... și experiența în
domeniul mă califica pentru postul

Vă mulțumesc pentru considerarea acestei candidaturi. Sunt disponibil/ă
pentru a oferi orice informație suplimentară necesară și aștept cu interes să
discutam mai multe despre această oportunitate.

Cu respect,

Numel:

TIPIZAT

