



# Metodologie de formare

IT4SME Competente digitale pentru angajatii din IMM - 142934

Raluca Gîță

Responsabil formare

Februarie 2023



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020



## CUPRINS

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBIECTIVELE PROIECTULUI .....                                           | 4  |
| 2. SCOPUL SI STRUCTURA METODOLOGIEI DE FORMARE PROFESIONALA.....           | 5  |
| 3. DESCRIEREA SUBACTIVITATII DE FORMARE PROFESIONALA .....                 | 10 |
| 4. CURRICULA PROGRAME FPC.....                                             | 13 |
| 5. PROCEDURA DE IMPLEMENTARE A ACTIVITATILOR DE FORMARE PROFESIONALA ..... | 14 |
| 6. STRUCTURA DOSARULUI DE CURS.....                                        | 19 |
| 7. RESURSE UMANE ALOCATE.....                                              | 20 |
| ___ Rolurile in proiect.....                                               | 27 |
| ___ Responsabilitatile partenerilor.....                                   | 28 |
| 8. FORMULARE CARE SE UTILIZEAZA .....                                      | 29 |



## 1. OBIECTIVELE PROIECTULUI

**Obiectivul general al proiectului** este îmbunătățirea nivelului de competențe digitale a 301 angajați din regiunile SV Oltenia și Vest ce activează în sectoarele economice și domeniile identificate conform SNC și SNCDI și sprijinirea a 32 de IMM-uri care-și desfășoară activitatea/intentionează să-și adapteze activitatea la unul din sectoarele economice și domeniile de specializare inteligentă.

### Obiectivele specifice ale proiectului

1. Sprijinirea a 301 de angajați din IMM-urile din regiunile SV Oltenia și Vest, dintre care minim 31 vor fi angajații vârstnici (55-64 ani) și 121 femei, prin îmbunătățirea cunoștințelor / competențelor / aptitudinilor digitale ca urmare a participării lor la programele de formare organizate.
2. Certificarea dobândirii unei calificări/ validării competențelor în sectoarele economice/domeniile cu specializare inteligentă aferente SNC/SNCDI a 274 participanți la programele de competențe digitale organizate în proiect prin intermediul a 16 examene de absolvire organizate la încetarea calității de participant a fiecărui angajat.
3. Sprijinirea a 32 de IMM-uri din regiunile SV Oltenia și Vest care activează sau intentionează să-și adapteze activitatea la sectoarele prioritare, prin participarea angajaților la programe de formare profesională, prin elaborarea unor programe de învățare la locul de muncă pentru 10 dintre acestea, precum și prin sprijinirea a minim 3 dintre IMM-uri să introducă programele de învățare la locul de muncă în maxim 6 luni de la finalizarea sprijinului.
4. Creșterea gradului de conștientizare a angajatorilor din regiunile SV Oltenia și Vest care își desfășoară activitatea în sectoarele economice/ domeniile identificate conform SNC și SNCDI cu privire la importanța și necesitatea participării angajaților la programe de formare continuă, prin derularea a 10 campanii de conștientizare.



## 2. SCOPUL SI STRUCTURA METODOLOGIEI DE FORMARE PROFESIONALA

Metodologia de formare profesionala are ca scop stabilirea activitatilor, etapelor, a responsabilitatilor și a procedurilor de lucru, aplicabile in organizarea si implementarea activitatii 3, subactivitatii 3.2 Furnizarea de programe de formare profesionala.

Metodologia de formare profesionala va fi respectata pe toata durata perioadei de implementare a activitatii de formare profesionala continua, organizata in proiect, in cadrul subactivitatii 3.2 Furnizarea de programe de formare profesionala.

In cadrul prezentei metodologii, toti expertii implicati in implementarea subactivitatii 3.2 vor regasi informatii despre:

- conceperea materialelor suport
- planificarea cursurilor dpdv temporal, al resurselor umane, materiale si financiare necesare
- derularea cursurilor
- dosarul de curs si documentele incluse in acesta
- evaluarea finala a cursantilor si a progr de FPC
- certificarea cursantilor in urma absolvirii cursului

In implementarea proiectului se vor avea in vedere:

- managementul calitatii - procedurile de lucru si metodologiile utilizate;
- managementul resurselor umane - organigrama, contractele individuale de munca, actele aditionale la contractele individuale de munca, fise de post;
- managementul timpului - calendarul proiectului;
- managementul financiar - rapoartele financiare;
- managementul comunicarii;
- managementul conflictelor;
- managementul riscurilor.



## Managementul calitatii

Controlul calitatii în proiecte implică tehnici si activitati cu caracter operational utilizate pentru monitorizarea rezultatelor specifice ale proiectului, în timpul derulării proiectului si pentru eliminarea cauzelor rezultatelor/performantelor nesatisfăcătoare. Acest control de calitate trebuie să fie efectuat în toate fazele componente ale proiectului: initiere, planificare, executie, etc. Controlul calitatii in managementul proiectelor necesita ca managerul de proiect si echipa de proiect să inspecteze lucrările efectuate, pentru a determina dacă rezultatele lucrărilor sunt aliniate cu obiectivele afirmate ale scopului proiectului. Controlul calitatii presupune monitorizarea rezultatelor specifice ale proiectului, pentru a determina dacă ele se conformează standardelor de calitate relevante si identificarea căilor de eliminare a cauzelor rezultatelor nesatisfăcătoare. Rezultatele proiectului care trebuie monitorizate includ atât produsul rezultat al proiectului, de exemplu calitatea livrabilelor, cât si rezultatele procesului de management, cum sunt performantele de costuri si programare. Organizatia executantă a proiectului va utiliza rezultatele măsurării si ale analizelor datelor din procesele proiectului si va aplica actiuni corective, actiuni preventive pentru evitarea aparitiei problemelor referitoare la calitate.



## Managementul resurselor umane

Stabilirea structurii organizatorice a proiectului presupune identificarea, documentarea și asignarea rolurilor, responsabilităților și relațiilor de raportare în cadrul proiectului (organigrama, fișe de post, decizii).

Organigrama proiectului reprezintă modalitatea grafică de reprezentare a relațiilor de raportare din cadrul proiectului.

Resursele umane implicate în proiect:

Se întocmesc fișele de post pentru fiecare membru al echipei de implementare a proiectului. Fiecare membru al echipei de implementare a proiectului va îndeplini cerințele specificate în fișa postului, îndeplinind totodată și orice alte sarcini care apar pe parcursul proiectului cu eventualele corecții sau completări, în funcție de evoluția proiectului.

## Managementul Timpului

Managementul timpului reprezintă ansamblul proceselor necesare îndeplinirii la timp a proiectului.

Managementul timpului cuprinde următoarele procese:

- Definirea activităților
- Secvențierea activităților
- Estimarea duratelor activităților
- Elaborarea planului calendaristic
- Controlul planului calendaristic

Elaborarea planului calendaristic reprezintă procesul de determinare a datelor de început și de sfârșit pentru activitățile proiectului (Diagrama Gantt).

## Managementul conflictelor

Conflictul este starea tensionată generată de interferența dintre două sau mai multe probleme majore. Conflictele esențiale sunt determinate de existența unor obiective diferite,



pentru diferite segmente de personal sau pentru personal, pe de o parte și organizație, pe de altă parte.

Soluționarea conflictelor trebuie să parcurgă următoarele faze:

- recunoașterea existenței conflictului;
- identificarea cauzei conflictului;
- adoptarea deciziei de confruntare;
- confruntarea primară propriu-zisă;
- evaluarea rezultatelor parțiale;
- adoptarea deciziei pentru faza secundară a confruntării;
- confruntarea principală;
- evaluarea rezultatelor.

Managementul comunicării

Se eficientizează comunicarea în cadrul proiectului prin:

- liste de distribuție cu date de contact, astfel încât informațiile vor fi transmise tuturor persoanelor implicate în timp util.
- întâlniri periodice ale echipei de proiect pentru analizarea stadiului implementării proiectului, cu întocmirea minutilor de ședință.
- comunicarea dintre beneficiar și AMPOCU/OIR delegat se va face în scris/prin intermediul mail-ului, cu precizarea clară a ceea ce se dorește.
- se întocmesc și se utilizează Procedura privind întocmirea și circuitul documentelor (anexa 1).

Managementul financiar Managementul financiar și controlul intern în cadrul organizării proiectului se constituie ca un ansamblu de măsuri, metode și proceduri în scopul realizării atribuțiilor la un nivel colectiv corespunzător și al îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficient și activităților proiectului, al respectării legalității, al protejării



activelor si resurselor, al efectuării si mentinerii de înregistrări contabile corecte si complete în vederea furnizării la timp de informații corecte si complete.

#### Instrumente

- Buget de proiect - sunt planificate financiar toate activitățile acestuia.
- Cash flow de proiect - se monitorizează fluxurile de intrări și de ieșiri.
- Analiza financiară a proiectului se evaluează financiar perioada activităților

Managerul de proiect va urmări ca toate cheltuielile angajate pe perioada de implementare a proiectului să se facă cu respectarea legislației în vigoare.

#### Managementul riscurilor

În cazul apariției riscurilor în activitate, managerul de proiect trebuie să le analizeze, să le ierarhizeze, să elaboreze planuri de diminuare a acestora și să fie capabil să țină toate aceste situații de risc sub control. Riscul poate apărea fie pentru că în implementarea proiectului a intervenit un lucru neplanificat, ori pentru că un lucru care a fost planificat nu s-a întâmplat tocmai așa cum a fost prevăzut. Riscurile pot avea atât un caracter intern, referindu-ne aici la greșelile manageriale, cât și un caracter extern reprezentat practic de orice eveniment din afara organizației care poate afecta în mod negativ derularea proiectului. Pe durata implementării proiectului în vederea prevenirii riscurilor va avea loc un proces permanent de monitorizare a stadiului implementării activităților și al proiectului în ansamblu.



### 3. DESCRIEREA SUBACTIVITĂȚII DE FORMARE PROFESIONALĂ

Subactivitatea se va desfășura pe 2 direcții:

- **Formarea profesională continuă a 301 persoane din GT**
- **Analizarea traseului optim de urmat de cele 301 persoane din GT**

Prin îmbunătățirea competențelor informatice a celor 301 angajați vom facilita adaptarea sectoarelor prioritare la Industria 4.0, vom contribui la tranziția RO spre o economie bazată pe cunoaștere, la IPV, la introducerea cu succes a serviciilor electronice, și vom susține o cultură de inițiativă, curiozitatea, motivație intrinsecă și gândirea critică.

Acțiunile vor contribui la re tehnologizarea IMM în care lucrează GT, și vor răspunde nevoilor sectoarelor prioritare de adaptare a lucrătorilor și IMM la schimbare, vor aduce valoare adăugată și vor susține activitatea IMM printr-o îmbunătățire a competitivității prin inovare și dezvoltarea afacerii.

- **FPC a 301 persoane din GT**

Aceasta presupune FPC a 301 persoane din GT în scopul îmbunătățirii cunoștințelor/competențelor/aptitudinilor digitale ale acestora și facilitării adaptării activității acestora la dinamica sectoarelor prioritare.

Astfel, vom organiza și derula următoarele programe de FPC:

- **Programe de Competențe informatice** (40 ore)- finalizate cu certificate cu recunoaștere națională (autorizat ANC cf OUG 129/2000), prin care cursanții își vor dezvolta competențele digitale de bază. Programul va presupune alfabetizarea GT atât pentru uz personal cât și la locul de muncă.

Tematicile vor fi:

- utilizarea sistemului de operare
- prelucrarea și gestionarea de documente electronice
- noțiuni de utilizare a internetului și a motoarelor de căutare



- notiuni de hardware si arhitectura calculatoarelor
- modalitati de schimb de informatii electronice la nivel elementar
- utilizarea retelor sociale personale sau profesionale la nivel elementar
- utilizarea platii online

• **Programe de Competente informatice avansate** (40 ore) - finalizate cu certificate cu recunoastere la nivel de angajator, prin care cursantii isi vor dezvolta competentele digitale avansate necesare la locul de munca astfel incat sa poata folosi performant diferite tipuri de aplicatii TIC conform cerintelor postului pe care il ocupa (utilizare aplicatii TIC pentru productie, proiectare, etc).

Programul va imbunatati productivitatea GT la locul de munca ce va avea impact semnificativ la cresterea competitivitatii IMM angajator si adaptarea la Industria 4.0. Referitor la tematicile cursului, mentionam ca in functie de cerinte/nevoi vom combina diferite tematici:

Tematicile vor fi:

- rolul, modul de functionare si intrebuintare al aplicatiilor de tip CRM, RM, ERP , BPM
- schimbul electronic de informatii si managementul doc electronice
- utilizarea tehnologiei Cloud si a altor tehnologii/aplicatii de stocare de date si informatii
- gestionarea platformelor de comunicare sociala in scop profesional
- utilizarea aplicatiilor online si a retelelor de social media in scopuri de marketing si promovare, inclusiv analiza rapoartelor de trafic. Vor fi prezentate modalitati de realizare a unor campanii de marketing online si de promovare a IMM pe diferite aplicatii specifice, etargeting/remarketing, inclusiv marketing online si promovare folosind conceptul de growth hacking.

In vederea formarii profesionale a GT vom organiza 16 grupe a cate 20 cursanti maximum/grupa, astfel:



- Programe de Competente informatice (de baza) – 6 grupe (119 cursanti)/ derulate de Beneficiar
- Programe de Competente informatice avansate – 10 grupe (182 cursanti) / derulate de Partener 1

Fiecare program de FPC va cuprinde curricula, metodologia, planul activitatilor si RU alocate.

Curricula va fi adaptata nevoilor identificate si va fi realizata in conformitate cu structura aprobata de ANC (pentru cursurile autorizate ANC). Fiecare curricula va aborda temele secundare si orizontale POCU definite in GS.

## 4. CURRICULA PROGRAME FPC

### Programe de Competente informatic

Cursantii isi dezvoltă competențele digitale de bază.  
Programul presupune alfabetizarea GT atât pentru uz personal cât și la locul de muncă.

#### Tematici:

- utilizarea sistemului de operare
- prelucrarea și gestionarea de documente electronice
- noțiuni de utilizare a Internetului și a motoarelor de căutare
- noțiuni de hardware și arhitectura calculatoarelor
- modalități de schimb de informații electronice la nivel elementar
- utilizarea rețelor sociale personale sau profesionale la nivel elementar
- utilizarea platformei online

Cursantii isi dezvoltă competențele digitale avansate necesare la locul de muncă astfel încât să poată folosi performant diferite tipuri de aplicații TIC conform cerințelor postului pe care îl ocupă (utilizare aplicații TIC pt producție, proiectare, etc).

#### Tematici:

- rolul, modul de funcționare și întreținere al aplicațiilor de tip CRM, RM, ERP, BPM
- schimbul electronic de informații și managementul documentelor electronice
- utilizarea tehnologiei Cloud și a altor tehnologii/aplicații de stocare de date și informații
- gestionarea platformelor de comunicare socială în scop profesional
- utilizarea aplicațiilor online și a rețelelor de social media în scopuri de marketing și promovare, inclusiv analizarea rapoartelor de trafic. Vor fi prezentate modalități de realizare a unor campanii de marketing online și de promovare a IMM pe diferite aplicații specifice, etargeting / remarketing, inclusiv marketing online și promovare folosind conceptul de growth hacking.

### Programe de Competente informatic avansate



## 5. PROCEDURA DE IMPLEMENTARE A ACTIVITATILOR DE FORMARE PROFESIONALA

Subactivitatea se va desfășura pe 2 direcții:

- 1. FPC a 301 persoane din GT**
- 2. Analizarea traseului optim de urmat de cele 301 persoane din GT**

Scopul acțiunilor va fi de a îmbunătăți cunoștințele/competențele/aptitudinile digitale ale angajaților din regiunile SV Oltenia și Vest ce lucrează în sectoarele economice/domeniile identificate conform SNC și SNCDI, de a le trasa o cale de urmat în vederea consolidării competențelor digitale pe piața FM, de a crește participarea la formarea pe tot parcursul vieții, de a crește productivitatea lor, de a crește competitivitatea IMM angajatoare și de a încuraja o economie bazată pe eficiența resurselor.

Prin îmbunătățirea competențelor informatice a celor 301 angajați vom facilita adaptarea sectoarelor prioritare la Industria 4.0, vom contribui la tranziția RO spre o economie bazată pe cunoaștere, la IPV, la introducerea cu succes a serviciilor electronice, și vom susține o cultură de inițiativă, curiozitatea, motivație intrinsecă și gândirea critică.

Acțiunile vor contribui la re tehnologizarea IMM în care lucrează GT, și vor răspunde nevoilor sectoarelor prioritare de adaptare a lucrătorilor și IMM la schimbare, vor aduce valoare adăugată și vor susține activitatea IMM printr-o îmbunătățire a competitivității prin inovare și dezvoltarea afacerii.

### **1. FPC a 301 persoane din GT**

Subactivitatea presupune FPC a 301 persoane din GT în scopul îmbunătățirii cunoștințelor/competențelor/aptitudinilor digitale ale acestora și facilitării adaptării activității acestora la dinamica sectoarelor prioritare.

Astfel, vom organiza și derula următoarele programe de FPC:



- Programe de Competente informatice (40 ore)- finalizate cu certificate cu recunoastere nationala (autorizat ANC cf OUG 129/2000), prin care cursantii isi vor dezvolta competentele digitale de baza. Programul va presupune alfabetizarea GT atat pentru uz personal cat si la locul de munca.

Tematici propuse:

- utilizarea sistemului de operare
- prelucrarea si gestionarea de documente electronice
- notiuni de utilizare a Internetului si a motoarelor de cautare
- notiuni de hardware si arhitectura calculatoarelor
- modalitati de schimb de informatii electronice la nivel elementar
- utilizarea retelor sociale personale sau profesionale la nivel elementar
- utilizarea platii online

- Programe de Competente informatice avansate (40 ore)- finalizate cu certificate cu recunoastere la nivel de angajator, prin care cursantii isi vor dezvolta competentele digitale avansate necesare la locul de munca astfel incat sa poata folosi performant diferite tipuri de aplicatii TIC conform cerintelor postului pe care il ocupa (utilizare aplicatii TIC entru productie, proiectare, etc).

Programul va imbunatati productivitatea GT la locul de munca ce va avea impact semnificativ la cresterea competitivitatii IMM angajator si adaptarea la Industria 4.0.

Tematici propuse:

- rolul, modul de functionare si intrebuintare al aplicatiilor de tip CRM, RM, ERP , BPM
- schimbul electronic de informatii si managementul documentelor electronice
- utilizarea tehnologiei Cloud si a altor tehnologii/aplicatii de stocare de date si informatii
- gestionarea platformelor de comunicare sociala in scop profesional



- utilizarea aplicatiilor online si a retelelor de social media in scopuri de marketing si promovare, inclusiv analizarea rapoartelor de trafic. Vor fi prezentate modalitati de realizare a unor campanii de marketing online si de promovare a IMM pe diferite aplicatii specifice, etargeting/remarketing, inclusiv marketing online si promovare folosind conceptul de growth hacking

In vederea FPC a GT vom organiza 16 grupe a cate 20 cursanti maximum/grupa, astfel:

- Programe de Competente informatice (de baza) – 6 grupe (119 cursanti)/ derulate de Beneficiar
- Programe de Competente informatice avansate – 10 grupe (182 cursanti) / derulate de Partener 1

Fiecare program de FPC va cuprinde curricula, metodologia, planul activitatilor si RU alocate.

Curricula va fi adaptata nevoilor identificate si va fi realizata in conformitate cu structura aprobata de ANC (cursurile autorizate ANC). Fiecare curricula va aborda temele secundare si orizontale POCU definite in GS.

Metodologia:

- conceperea materialelor suport

Se vor elabora: suport curs, prezentarile utilizate pentru formare, exercitii practice, teste formative, teste finale teoretice

- planificarea cursurilor dpdv temporal, al RU, materiale si financiare necesare
- Stabilirea perioadei de derulare a cursului pentru fiecare grupa in parte tinand cont de cele 40 ore ale fiecarui curs.
- Se are in vedere organizarea cursurilor in functie de disponibilitatea GT. Stabilirea salii in care se va derula cursul si a Formatorului care il va sustine urmand anuntarea lui la POCU si AJPIS (curs ANC).
- Deschiderea cursului la AJPIS solicitandu-se acordul de derulare (curs ANC).
- Pregatirea materialelor de curs: suport de curs, liste prezenta, teste de evaluare
- Anuntarea cursantilor cu privire la data si locatia in care se va derula cursul



➤ derularea cursurilor

- Predarea cursului conform planului de activitati
- Pe parcursul cursului vor fi realizate evaluari intermediare pentru masurarea cunostintelor dobandite
- Responsabilul Formare va tine legatura cu Formatorii in scopul asigurarii existentei resurselor necesare derularii corecte a fiecarui curs
- Formatorii vor completa si actualiza dosarul de curs si se vor asigura de prezenta la curs a cursantilor, iar in caz de absente nejustificate vor anunta Responsabilul Formare
- Stabilirea examenului final de absolvire si anuntarea AJPIS (curs ANC)

➤ evaluarea finala a cursantilor si a programelor de FPC si certificarea cursantilor

Evaluarea programului de FPC se va face printr-un chestionar urmarind satisfactia cursantilor cu privire la desfasurarea cursului si se aplica la nivel de continut, proces, organizare si la nivelul prestatiei Formatorului

Organizarea examenului final de absolvire presupune sustinerea a 2 probe: teoretica si practica. Examenul va fi sustinut doar de cursantii care: au solicitat inscrierea la examenul final prin cererea de inscriere si au o prezenta de minimum 90%.

Proba teoretica presupune sustinerea unei variante de test scris final. Proba practica presupune prezentarea in fata comisiei a lucrarii practice. Dupa ce cursantii au sustinut cele 2 probe, comisia va acorda notele si va completa toate documentele de evaluare din metodologia FPC. Pentru programele autorizate ANC se va elibera o diploma de absolvire recunoscuta de Ministerul Muncii, iar pentru cele neautorizate ANC o diploma de absolvire cu recunoastere la nivel de angajator.

## **2. Analizarea traseului optim de urmat de cele 301 persoane din GT**

Aceasta analiza va fi realizata de Expertul Dezvoltare Profesionala pentru cei 301 participanti la FPC. Analiza presupune aplicarea unor chestionare in vederea:

- analizarii nivelului de imbunatatire a activitatii angajatilor la locul de munca urmare a participarii la formare. Analizarea rezultatelor/ impactului obtinut este esential pentru



îmbunătățirea permanentă a metodelor și tehnicilor de formare și în vederea conștientizării angajatorilor și angajaților cu privire la importanța și necesitatea învățării pe tot parcursul vieții. Dorim prin această analiză să arătăm importanța formării digitale în dezvoltarea profesională, ca fără îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor /competențelor / aptitudinilor digitale niciun angajat nu își poate păstra poziția pe piața FM care este într-un proces continuu de digitalizare și adaptare la Industria 4.0.

- analizării nevoilor pe care angajații le au în activitatea de zi cu zi. Analiza este esențială în scopul propunerii unor noi cursuri/seminarii/workshop prin care aceștia își pot îmbunătăți permanent aptitudinile digitale și automat activitatea derulată de ei în firmă. În funcție de rezultatele obținute vom propune angajaților alte cursuri/seminarii/ workshop-uri pe domeniul TIC prin care își vor putea îmbunătăți aptitudinile digitale aferente sectoarelor prioritare. Mai mult, analiza este un punct de plecare pentru activitatea 4 a proiectului.



## 6. STRUCTURA DOSARULUI DE CURS

Formatorii, sub atenta supraveghere a Responsabilului Formare, vor completa si actualiza, ori de cateori este necesar, dosarul de curs.

**Pentru programele de FPC autorizate ANC**, dosarul de curs va contine urmatoarele documente:

### PROGRAMA CURS

- Autorizatie ANC (pentru cursurile autorizate ANC)
- Anexe

### DOCUMENTE FORMATOR

- CV
- Diplome
- Contract Formator

### DOCUMENTE PARTICIPANTI

- Lista participanti
- Cerere inscriere curs
- Carte de identitate
- Diplome studii
- Contract formare

### INREGISTRARE SI SUMAR CURSURI

### MATERIALE SUPORT

- Manual curs
- Exercitii
- Teste

### EXAMEN



- Subiecte examen
- Lucrari scrise examen
- Documetatie ANC (proces verbal, foi notare, catalog) (pentru cursurile autorizate ANC)

#### **EVALUARE GRAD SATISFACTIE PARTICIPANTI**

- Chestionare participanti
- Interpretare statistica

#### **CERTIFICATE ABSOLVIRE (COPII)**

- Registru de evidenta nominala (pentru cursurile autorizate ANC)
- Diploma de absolvire ANC (pentru cursurile autorizate ANC)
- Diploma de absolvire emisa de partenerul care a organizat cursul (pentru cursurile neautorizate ANC)

#### **DOCUMENTE ADMINISTRATIVE ANC (PENTRU CURSURILE AUTORIZATE ANC)**

#### **RAPORT FINAL**

**Pentru programele de FPC neautorizate ANC**, dosarul de curs va contine urmatoarele documente:

#### **PROGRAMA CURS**

- Planul activitatilor

#### **DOCUMENTE FORMATOR**

- CV
- Diplome

#### **DOCUMENTE PARTICIPANTI**

- Lista participanti
- Lista prezenta



- Declarație date cu caracter personal
- Lista servicii pentru participanți (transport, cazare, mese)
- Cerere înscriere curs și examen
- Contract formare
- Documente personale participanți
- Teste intermediare
- Teste finale (teorie + practică)

#### EXAMEN

- Decizie comisie examen
- Proces verbal
- Catalog

#### EVALUARE GRAD SATISFACTIE PARTICIPANTI

- Chestionare participanți evaluare grad satisfacție
- Interpretare statistică chestionare

#### CERTIFICATE ABSOLVIRE (COPII)

- Diploma de absolvire
- Registrul eliberare diplome

#### RAPORT FINAL



## 7. RESURSE UMANE ALOCATE

### ➤ **Manager de Proiect:**

- ✓ coordoneaza derularea activitatilor proiectului conform graficului de activitati
- ✓ verifica si monitorizeaza activitatea echipei de implementare a proiectului
- ✓ supravegheaza gestionarea eficienta a resurselor proiectului
- ✓ monitorizeaza indicatorii si evalueaza riscurile proiectului
- ✓ asigura implementarea corecta a proiectului din punct de vedere financiar
- ✓ elaboreaza instrumentele de control ale proiectului
- ✓ elaboreaza si aplica procedurile si mecanismele de coordonare si comunicare
- ✓ se asigura de respectarea temelor secundare si orizontale POCU

### ➤ **Coordonator Parteneri P1**

- ✓ coordoneaza echipa din subordine
- ✓ faciliteaza colaborarea dintre parteneri
- ✓ se asigura de respectarea temelor POCU

### ➤ **Responsabil GT B**

- ✓ coordoneaza Expertii GT si Expertii Formare
- ✓ coordoneaza derularea campaniilor
- ✓ realizeaza cele 2 metodologii
- ✓ coordoneaza identificarea, recrutarea si selectia GT si IMM
- ✓ monitorizeaza riscurile si aplica masuri de prevenire/corectie



➤ **Experti GT B**

- ✓ identifica potențialele IMM și angajați
- ✓ organizează și participă la campanii
- ✓ membru în comisia de selecție
- ✓ aplică modalitățile și criteriile de selecție

➤ **Responsabil Formare P1:**

- ✓ coordonare activitate de FPC
- ✓ elaborează planul programelor de FPC
- ✓ elaborează documente pentru derularea cursurilor și a examenelor finale
- ✓ coordonează Formatorii și Expertul Dezvoltare Profesională
- ✓ monitorizează riscurile subactivității și aplică măsuri de prevenire/corecție

➤ **Experti Formare B, P1**

- ✓ participă la campanii
- ✓ informează GT legat de cursuri
- ✓ evidențiază beneficiile aduse ca urmare a absolvirii cursurilor
- ✓ elaborează materiale de prezentare legate de FPC

➤ **Formatori:**

- ✓ organizează și desfășoară cursurile
- ✓ completează și actualizează dosarele de curs
- ✓ participă la examenele de absolvire



➤ **Expert Dezvoltare Profesionala P1:**

- ✓ elaboreaza chestionar pentru analizarea traseului optim de urmat de cursanti
- ✓ aplica chestionarul celor 301 cursanti, le interpreteaza si analizeaza
- ✓ propune alte cursuri/ seminarii/ workshop pt cursanti

➤ **Resp Programe de invatare P1:**

- ✓ coordoneaza activitatea de elaborare si introducere a programelor de invatare in IMM-urile sprijinite
- ✓ coordoneaza cei 2 Experti Programe de Invatare
- ✓ coordoneaza discutiile pe care cei 2 Experti Programe de Invatare le au cu persoanele de contact din IMM-urile sprijinite
- ✓ planifica derularea subactivitatii in functie de diversele componente specifice si traseaza sarcini expertilor aflati in subordine
- ✓ monitorizeaza riscurile aferente acestei subactivitati si aplica masuri de prevenire sau corectie a lor
- ✓ se asigura de atingerea rezultatelor asumate in cadrul acestei subactivitati

➤ **Expert Programe de Invatare P1:**

- ✓ participa si deruleaza discutiile cu reprezentantii IMM-urilor sprijinite
- ✓ parcurg toate fazele de analiza a situatiei actuale si de viitor cu privire la dezvoltarea tehnologiei digitale



- ✓ se documentează cu privire la cerințele pieței privind forța de muncă în ceea ce privește utilizarea TIC pentru domeniile de activitate ale IMM-urilor repartizate
- ✓ analizează informațiile furnizate de Expertul Dezvoltare Profesională pentru IMM-urile repartizate
- ✓ ține legătura permanentă cu persoanele de contact din IMM-urilor repartizate
- ✓ analizează documentele IMM-urilor repartizate în vederea elaborării programelor de învățare la locul de muncă
- ✓ elaborează programele de învățare la locul de muncă pentru IMM-urile repartizate
- ✓ se asigură ca minim 3 dintre IMM-urile sprijinite în subactivitate vor introduce programele de învățare la locul de muncă în termen de maximum 6 luni de la finalizarea sprijinului

➤ **Responsabil organizare campanii de constientizare B:**

- ✓ coordonează Expertii organizare campanii de constientizare
- ✓ coordonează acțiunile de concepere a materialelor promotionale
- ✓ coordonează activitatea de organizare de campanii de constientizare pt promovarea importanței formării profesionale și participării la programele de FPC în special la cele de îmbunătățire a competențelor digitale
- ✓ participă la cele 10 evenimente de constientizare
- ✓ coordonează derularea celor 10 campanii



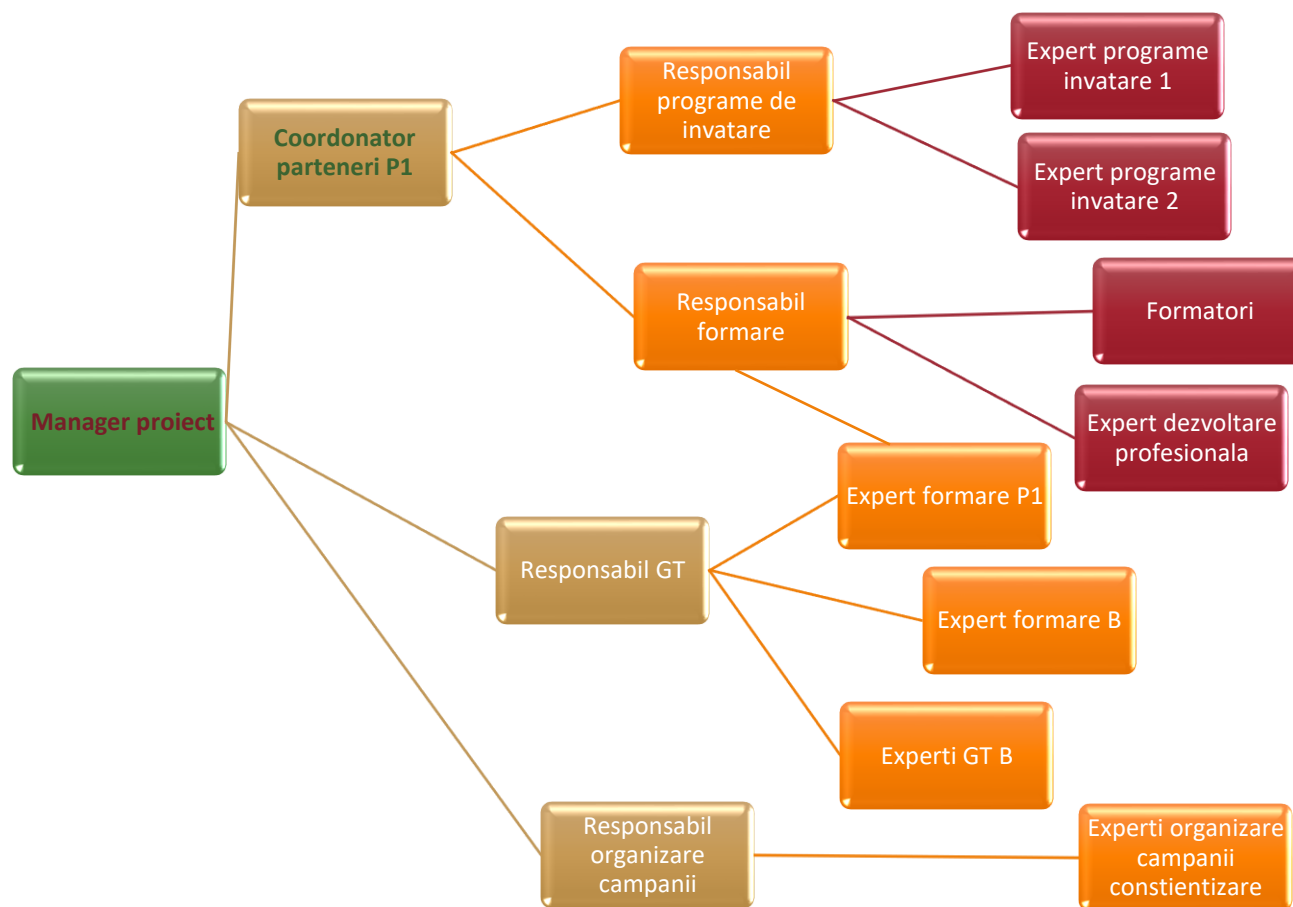
- ✓ coordoneaza procesul de comunicare cu echipa subcontractata pentru organizarea celor 10 campanii
- ✓ planifica subactivitatea in functie de diversele componente specifice si traseaza sarcini Expertilor organizare campanii de constientizare
- ✓ monitorizeaza riscurile subactivitatii si aplica masuri de prevenire sau corectie a lor se asigura de atingerea rezultatelor asumate

➤ **Expert organizare campanii de constientizare B:**

- ✓ participa la cele 10 evenimente de constientizare
- ✓ comunica permanent cu echipa subcontractata pentru organizarea celor 10 campanii in scopul transmiterii tuturor informatiilor necesare pentru organizarea si derularea campaniilor
- ✓ furnizeaza informatiile necesare pt conceperea materialelor promotionale
- ✓ elaboreaza materialele ce vor fi prezentate in cadrul evenimentelor (power-point)
- ✓ informeaza participantii la cele 10 campanii cu privire la importanta formarii profesionale

## Rolurile in proiect

- de coordonare
- de colaborare / executie



## Responsabilitatile partenerilor

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Beneficiar</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizarea si desfasurarea cursurilor (Programe de Competente informatice de baza)</li> <li>➤ completarea si actualizarea dosarele de curs aferente programelor derulate</li> <li>➤ participarea la examenele de absolvire aferente programelor derulate</li> <li>➤ completarea si actualizarea dosarelor de curs aferente si asigurarea prezentei cursantilor</li> <li>➤ evaluarea finala a cursantilor si a programelor de FPC si certificarea cursantilor</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Partener 1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elaborarea programelor de FPC</li> <li>➤ coordonarea fluxului de informatii dintre parteneri</li> <li>➤ coordonarea activitatii de FPC</li> <li>➤ elaborarea planul programelor de FPC</li> <li>➤ elaborarea documentelor pentru derularea cursurilor si a examenelor finale</li> <li>➤ coordonarea Formatorilor si a Expertului Dezvoltare Profesionala</li> <li>➤ monitorizarea riscurilor subactivitatii si aplicarea de masuri de prevenire/corectie</li> <li>➤ organizarea si desfasurarea cursurilor (Programe de Competente informatice avansate)</li> <li>➤ completarea si actualizarea dosarele de curs aferente programelor derulate</li> <li>➤ participarea la examenele de absolvire aferente programelor derulate</li> <li>➤ completarea si actualizarea dosarelor de curs aferente si asigurarea prezentei cursantilor</li> <li>➤ evaluarea finala a cursantilor si a programelor de FPC si certificarea cursantilor</li> <li>➤ elaborarea chestionarelor pentru analiza traseului optim de urmat de catre cursanti</li> <li>➤ aplicarea chestionarelor celor 301 cursanti, interpretarea si analiza acestora</li> <li>➤ propunerea/recomandarea altor cursuri/ seminarii/ workshop-uri pentru cursanti</li> </ul> |



## 8. FORMULARE CARE SE UTILIZEAZA

Formulare create pentru derularea activitatii specifice, in cadrul programelor de formare profesionala:

- Liste prezenta, distributie materiale, servicii pentru participanti
- Declaratie date cu caracter personal
- Cerere inscriere curs/examen
- Contract formare
- Teste intermediare / Teste finale
- Chestionare participanti evaluare grad satisfactie
- Interpretare statistica chestionare
- Decizie comisie examen (in functie de curs)
- Proces verbal (in functie de curs)
- Catalog (in functie de curs)
- Diploma de absolvire (in functie de curs)
- Registru eliberare diplome (in functie de curs)
- Raport final



## ANEXA 1

### PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA SI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

#### Generalități

Prezenta procedura descrie modul de organizare si desfasurare a procesului de formare profesionala continua in vederea aprofundarii si actualizarii cunostintelor, dezvoltarii competentelor, aptitudinilor si abilitatilor digitale necesare pentru realizarea eficienta a atributiilor.

În cadrul proiectului se primesc, se emit, sau se transmit diverse acte, documente, raportări, etc.. Documentele servesc derularii proiectului. Circuitul acestor documente și acte trebuie sa fie unul planificat și trasabil.

#### Resurse materiale

- Birouri, mobilier, mijloc auto pentru deplasări în teren
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- Imprimanta
- Materiale de birotica si papetarie

#### Resurse umane

- Echipa de proiect implicata in implementare:

- Responsabil Formare P1:

- coordoneaza activitatea de FPC
- elaboreaza planul programelor de FPC
- elaboreaza documentele pentru derularea cursurilor si a examenelor finale
- coordoneaza Formatorii si Expertul Dezvoltare Profesionala
- monitorizeaza riscurile subactivitatii si aplica masuri de prevenire/corectie

- Formator( de la Beneficiar si Partener 1):

- organizeaza si desfasoara cursurile
- completeaza si actualizeaza dosarele de curs
- participa la examenele de absolvire



➤ Expertul Dezvoltare Profesionala P1:

- elaboreaza chestionarele pentru analiza traseului optim de urmat de cursanti
- aplicarea chestionarelor celor 301 cursanti, interpretarea si analiza lor
- propune alte cursuri/ seminarii/ workshop uri pentru cursanti

➤ Coordonatorul Parteneri P1

- coordoneaza echipa din subordine
- participa la elaborarea programelor de FPC
- coordoneaza fluxul de informatii dintre parteneri

Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat al proiectului

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Primirea și înregistrarea documentelor
- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.
- Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu se anexează în dosarele proiectului (fizic/online).
- După rezolvare/analizare etc documentele se înregistrează în dosarele proiectului (fizic, online).
- Arhivarea documentelor se face conform mențiunilor din proiect și legislației privind arhivarea

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor

- Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării din proiect

Organizarea și derularea procesului de formare profesională

- Planificarea procesului de formare profesională - Planificarea procesului de formare profesională se realizează de către membrii echipei de proiect implicați, care verifică și centralizează toate informațiile pentru planificarea cursurilor de formare profesională, întocmind planificarea acestora, la începutul fiecărei luni pentru luna în curs.
- Implementarea planului de formare profesională – se realizează de către Formatori, persoane specializate, care derulează programele de formare în concordanță cu planul activităților și cel de formare din cadrul proiectului, utilizând documente create și adaptate în cadrul proiectului.



- Evaluarea programelor de formare si a impactului acestora asupra activitatii profesionale
  - Evaluarea eficientei si a impactului formelor de formare si perfectionare profesionala asupra activitatii angajatilor se va realiza atat la locul de munca, cat si in cadrul proiectului, la finalizarea programului, dar si prin stabilirea traseului profesional.

Activitatea de formare se va realiza prin:

1. formarea a 301 persoane din grupul țintă
2. analizarea traseului optim de urmat de cele 301 pers din GT

Scopul actiunilor este de a imbunatati cunostintele/competentele/aptitudinile digitale ale angajatilor din regiunea SV Oltenia si Vest ce lucreaza in sectoarele economice/domeniile identificate conform SNC si SNCDI, de a le trasa o cale de urmat in vederea consolidarii competentele digitale pe piata forței de muncă, de a creste participarea la formarea pe tot parcursul vietii, de a creste productivitatea lor, de a creste competitivitatea IMM angajatoare si de a incuraja o economie bazata pe eficienta resurselor.

1. Formarea profesionala continua (FPC) a 301 pers din grupul țintă - presupune formarea a 301 persoane din grupul țintă in scopul imbunatatirii cunoștințelor /competentelor /aptitudinilor digitale ale acestora si facilitarii adaptarii activității acestora la dinamica sectoarelor prioritare.

Astfel, vom organiza si derula urmatoarele programe de FPC:

- **Programe de Competente informatice** (40 ore)- finalizate cu certificate cu recunoastere nationala (autorizat ANC cf OUG 129/2000), prin care cursantii isi vor dezvolta competentele digitale de baza. Programul va presupune alfabetizarea GT atat pentru uz personal cat si la locul de munca.

Tematicile vor fi:

- utilizarea sistemului de operare
- prelucrarea si gestionarea de documente electronice
- notiuni de utilizare a Internetului si a motoarelor de cautare
- notiuni de hardware si arhitectura calculatoarelor
- modalitati de schimb de informatii electronice la nivel elementar
- utilizarea rețelor sociale personale sau profesionale la nivel elementar
- utilizarea platii online



- **Programe de Competente informatice avansate** (40 ore) - finalizate cu certificate cu recunoastere la nivel de angajator, prin care cursantii isi vor dezvolta competentele digitale avansate necesare la locul de munca astfel incat sa poata folosi performant diferite tipuri de aplicatii TIC conform cerintelor postului pe care il ocupa (utilizare aplicatii TIC pt productie, proiectare, etc). Programul va imbunatati productivitatea GT la locul de munca ce va avea impact semnificativ la cresterea competitivitatii IMM angajator si adaptarea la Industria 4.0.

Tematicile vor fi:

- rolul, modul de functionare si intrebuintare al aplicatiilor de tip CRM, RM, ERP , BPM
- schimbul electronic de informatii si managementul doc electronice
- utilizarea tehnologiei Cloud si a altor tehnologii/aplicatii de stocare de date si informatii
- gestionarea platformelor de comunicare sociala in scop profesional
- utilizarea aplicatiilor online si a retelelor de social media in scopuri de marketing si promovare, inclusiv analiza rapoartelor de trafic. Vor fi prezentate modalitati de realizare a unor campanii de marketing online si de promovare a IMM pe diferite aplicatii specifice, etargeting/remarketing, inclusiv marketing online si promovare folosind conceptul de growth hacking

In vederea FPC a GT vom organiza 16 grupe a cate 20 cursanti maximum/grupa, astfel:

- Programe de Competente informatice (de baza) – 6 gr (119 cursanti)/ derulate de Beneficiar
- Programe de Competente informatice avansate – 10 gr (182 cursanti) / derulate de Partener 1

Fiecare program de FPC cuprinde curricula, metodologia, planul activitatilor si resurse umane alocate.

S-a optat pentru derularea acestor programe urmare a analizei nevoilor realizata, dar si ca urmare a nevoilor pietei forței de muncă.

## 2. Analizarea traseului optim de urmat de cele 301 persoane din grupul tinta

Aceasta analiza va fi realizata de Expertul Dezvoltare Profesionala pt cei 301 participanti la FPC. Analiza presupune aplicarea unor chestionare in vederea:

- analizarii nivelului de imbunatatire al activitatii angajatilor la locul de munca urmare a



participării la formare. Analizarea rezultatelor/ impactului obținut este esențial pentru îmbunătățirea permanentă a metodelor și tehnicilor de formare și în vederea constientizării angajatorilor și angajaților cu privire la importanța și necesitatea învățării pe tot parcursul vieții. Dorim prin această analiză să arătăm importanța formării digitale în dezvoltarea profesională, ca fără îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor/competențelor/ aptitudinilor digitale niciun angajat nu își poate păstra poziția pe piața FM care este într-un proces continuu de digitalizare și adaptare la Industria 4.0

- analizării nevoilor pe care angajații le au în activitatea de zi cu zi. Analiza este esențială în scopul propunerii unor noi cursuri/seminarii/workshop-uri prin care aceștia își pot îmbunătăți permanent aptitudinile digitale și automat activitatea derulată de ei în întreprindere. În funcție de rezultatele obținute vom propune angajaților alte cursuri/seminarii/ workshop-uri pe domeniul TIC prin care își vor putea îmbunătăți aptitudinile digitale aferente sectoarelor prioritare.

Elaborat,

Raluca Giță – Responsabil formare

Avizat,

Filip Marius – Coordonator Parteneri P1