



# PROCEDURI DE LUCRU

Activitatea 3 Furnizarea de programe de  
formare profesionala

---

**Train4IT Competente digitale pentru  
angajatii din IMM - 142935**

**Activitatea 3** a proiectului - Furnizarea de programe de formare profesionala, presupune:

- **3.1** Identificarea, recrutarea, selectia si implicarea membrilor grupului tinta în activitatile proiectului
  - **3.2** Furnizarea de programe de formare profesionala
- 
- **Subactivitatea 3.1** este reglementata si organizata conform celor 2 metodologii specifice:
    - Metodologie de identificare, recrutare, selectie si implicare a angajatilor in activitatile proiectului
    - Metodologie de identificare, recrutare, selectie si implicare a IMM, care isi desfasoara activitatea sau intentioneaza sa isi adapteze activitatea la unul dintre sectoarele prioritare, in activitatile proiectului
  - **Subactivitatea 3.2** este organizata conform programului de formare profesionala si a prezentelor proceduri de lucru:
    - Fiecare program va cuprinde curricula, metodologia, planul activitatilor si RU alocate
    - Procedurile de lucru prezinta modul de organizare interna si fluxul de informatii si actiuni in interiorul echipei de experti implicati

În vederea formării profesionale a grupului țintă organizăm 16 grupe a câte 20 cursanți maximum/grupa, astfel:

- **Program Competente informatice (de baza) – 6 grupe (119 cursanți)/derulate de Beneficiar**
  - **Program Competente informatice avansate – 8 grupe (151 cursanți)/derulate de Partener 1**
  - **Program Competente informatice de specialitate – 2 grupe (31 cursanți)/derulate de Partener 1**
- **Etapele procesului de formare profesională:**
    1. conceperea materialelor suport
    2. planificarea cursurilor din punct de vedere temporal, al resurselor, materiale și financiare implicate
    3. derularea cursurilor
    4. evaluarea finală a cursanților și a programelor de FPC
    5. certificarea cursanților

# Prezentare subactivitate 3.2



- **Subactivitatea 3.2** presupune FPC a 301 persoane in scopul imbunatatirii cunostintelor/ competentelor / aptitudinilor digitale ale acestora si facilitarii adaptarii activitatilor acestora la dinamica sectoarelor prioritare.

Astfel, vom organiza si derula urmatoarele programe de FPC:

- **Programe 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 propuse:

- ✓ utilizarea sistemelor de operare
- ✓ prelucrarea si gestionarea documentelor electronice
- ✓ utilizarea Internetului si a motoarelor de cautare
- ✓ notiuni de hardware si arhitectura calculatoarelor
- ✓ modalitati de schimb de informatii electronice
- ✓ utilizarea retelor sociale la nivel elementar
- ✓ utilizarea platii online



➤ **Programe Competente informatice avansate** (40 ore) - finalizate cu certificat 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 aplicatii TIC conform cerintelor postului (utilizare TIC pentru productie, proiectare). Programul va imbunatati productivitatea GT la locul de munca, ceea ce va avea impact semnificativ in cresterea competitivitatii IMM si adaptarea la Industria 4.0.

In functie de cerinte/nevoi, combinam informatii din urmatoarele tematici:

- ✓ rolul, modul de functionare si intrebuintare al aplicatiilor de tip CRM, RM, ERP, BPM
- ✓ schimbul electronic de info si managementul doc electronice
- ✓ utiliz tehnologiei Cloud si a altor tehnologii/aplicatii de stocare
- ✓ gestionarea platformelor de comunicare sociala
- ✓ utiliz aplicatiilor online si a retelelor social media in scopuri de marketing si promovare.

Vor fi prezentate modalitati de realizare a unor campanii de marketing online si de promovare pe diferite aplicatii, etargeting/remarketing, promovare folosind conceptul de growth hacking.

➤ **Programe Competente informatice de specialitate** (40 ore) - finalizate cu certificate cu recunoastere la nivel de angajator prin care cursantii isi vor dezvolta competentele digitale specifice, fiind destinate doar acelor angajati care la momentul inscrierii in GT lucreaza in IT. Angajatii isi vor imbunatati substantial abilitatile digitale urmare a participarii la programe IT de actualitate care le vor imbunatati capacitatea de a dezvolta solutii, produse sau servicii digitale.

In functie de nevoi, se vor combina urmatoarele tematici:

- ✓ Inteligenta Artificiala (IA) - introducere IA, metode de: optimizare, inferenta in logica propozitionala si predicativa, planificare; logica vaga, retele bayesiene, retele si algoritmi neuronali

Tematica se adreseaza specialistilor IT care isi doresc imbunatatirea performantei, prin automatizarea proceselor sau activitatilor, astfel incat sa isi poata imbunatati productivitatea muncii

- ✓ Continuous Integration - Integrarea sistemelor pentru alcatuirea unui flux de lucru automat; Analiza pe baza statistici oferite de metrice precum aria de acoperire a codului sursa; Integrarea testelor in fluxul de lucru; Procesul "build"; Integrarea sistemului in proces; Manipularea competentelor binare; Monitorizarea si analiza solutiilor prin diferite metrice.

Tematica se adreseaza specialistilor IT care isi doresc acumularea de informatii in automatizarea modalitatilor de lucru.

- ✓ Mobile Development - Sisteme operare pentru dezvoltare aplicatii mobile; Material design si stilizare; Definire layout; Suport pentru diverse ecrane; Crearea propriilor componente; Animatii compatibile cu design; Trackingul; Operatiuni audio/video.

Tematica se adreseaza specialistilor IT care isi doresc dezvoltarea de aplicatii mobile.

- **Subactivitatea 3.2** presupune si analizarea traseului optim de urmat de cele 301 persoane din GT.

Aceasta analiza este realizata de Expertul Dezvoltare Profesionala si presupune aplicarea unor chestionare in vederea:

- **analizarii nivelului de imbunatatire a activitatii angajatilor urmare a participarii la formare.**

Analizarea rezultatelor/impactului obtinut este esentiala pentru imbunatatirea permanenta a metodelor si tehnicilor de formare utilizate si in vederea constientizarii angajatorilor cu privire la importanta si necesitatea invatarii pe tot parcursul vietii. Dorim prin aceasta analiza sa aratam ca fara imbunatatirea competentelor digitale, niciun angajat nu isi poate pastra pozitia pe piata fortei de munca, ce se afla intr-un proces continuu de digitalizare si adaptare la Industria 4.0.

- **analizarii nevoilor pe care angajatii le au in activitatea de zi cu zi.**

Analiza este esentiala in scopul propunerii unor noi cursuri/seminarii/workshop-uri prin care acestia isi pot imbunatati permanent competentele digitale si automat activitatea derulata de ei.

Analizarea traseului optim de urmat se finalizeaza prin elaborarea unui raport final pentru fiecare membru din GT in scopul centralizarii si prezentarii concluziilor reiesite in urma aplicarii, completarii si analizarii instrumentelor specifice.



Vor fi puse la dispozitie toate locatiile in care se va implementa activitatea 3. Locatiile vor fi dotate corespunzator cu:

- mobilier
- echipamente IT
- materiale consumabile
- alte resurse necesare si suficiente pentru derularea in bune conditii a activitatii

De asemenea, pentru derularea in cele mai bune conditii a activitatii 3 a proiectului, se achizitioneaza urmatoarele resurse materiale:

- papetarie si materiale consumabile
- masina
- laptopuri
- telefoane mobile
- tablete PC
- imprimanta multifunctionala color



## Coordonator Parteneri P1



### ➤ Atribuții și responsabilitati:

- ✓ Coordoneaza echipa din subordine
- ✓ Faciliteaza colaborarea dintre parteneri
- ✓ Coordoneaza fluxul de informatii dintre parteneri
- ✓ Coordoneaza implicarea partenerilor in activitatile proiectului
- ✓ Supervizeaza alocarea resurselor

## Expert formare

### ➤ Atribuții și responsabilitati:

- ✓ Participa la campaniile de identificare si recrutare grup tinta si IMM organizate in proiect
- ✓ Informeaza grupul tinta legat de cursurile din proiect
- ✓ Prezinta tematicile de curs disponibile in proiect
- ✓ Evidentiaza beneficiile aduse ca urmare a absolvirii cursurilor
- ✓ Evidentiaza totalitatea cunostintelor/competentelor/ aptitudinilor imbunatatite ca urmare a absolvirii cursurilor
- ✓ Elaboreaza materiale de prezentare a informatiilor legate de FPC, (intalniri si postari in mediul online)
- ✓ Realizeaza toate aceste activitati pentru programele de Competente Informatice avansate (151 viitori cursanti)



## Responsabil formare P1

### ➤ Atribuții și responsabilitati:

- ✓ Elaboreaza planul programului de FPC
- ✓ Elaboreaza documentele necesare pentru derularea cursurilor si a examenelor finale de absolvire
- ✓ Coordoneaza Formatorii
- ✓ Coordoneaza organizarea si derularea cursurilor si a examenelor finale de absolvire
- ✓ Se asigura ca cele 16 cursuri sunt derulate si organizate conform specificatiilor si in perioadele de timp prevazute
- ✓ Coordoneaza activitatea de analizare a traseului optim de urmat de catre absolventii FPC
- ✓ Actualizeaza platforma electronica cu materialele aferente programelor de formare derulate in proiect
- ✓ Planifica subactivitatea de formare in functie de diversele componente specifice si traseaza sarcini expertilor din subordine
- ✓ Monitorizeaza riscurile subactivitatii de formare si aplica masuri de prevenire sau corectie a lor
- ✓ Se asigura de atingerea rezultatelor asumate

## Formatori



### ➤ Atribuții și responsabilitati:

- ✓ Organizeaza si desfasoara cursurile
- ✓ Aplica testele de evaluare intermediara si finala a cursantilor
- ✓ Completeaza si actualizeaza dosarele de curs
- ✓ Sprijina cursantii in activitatea de elaborare a lucrarilor practice conform programului de curs
- ✓ Participa la examenele finale de absolvire in calitate de reprezentant al furnizorilor de FPC

## Expert dezvoltare profesionala P1

### ➤ Atribuții și responsabilitati:

- ✓ Elaborarea chestionarelor necesare pentru analiza traseului optim de urmat de catre cursanti
- ✓ Aplicarea chestionarelor tuturor celor 301 cursanti
- ✓ Interpretarea chestionarelor si analiza rezultatelor obtinute
- ✓ Propune alte cursuri/ seminarii/ workshop-uri benefice pentru cursanti
- ✓ Realizeaza traseele profesionale ale celor 301 angajati



## Responsabil grup tinta

### ➤ Atribuții și responsabilitati:

- ✓ Coordoneaza activitatea Expertilor GT si a Expertilor Formare
- ✓ Coordoneaza derularea campaniilor, identificarea, recrutarea si selectia GT si IMM
- ✓ Realizeaza cele 2 metodologii
- ✓ Monitorizeaza riscurile si aplica masuri de prevenire/corectie

## Experti grup tinta

### ➤ Atribuții și responsabilitati:

- ✓ Identifica IMM-urile si angajatii care pot fi incluse/i in GT
- ✓ Organizeaza si participa la campanii
- ✓ Membru in comisia de selectie a GT si a IMM



# Flux de informatii si actiuni



## Coordonator parteneri P1

- Organizeaza si sustine intalniri ale echipei
- Se asigura de buna organizare si derulare a activitatii

## Responsabil formare

- Elaboreaza planul programului de FPC
- Mentine un contact permanent cu toti expertii implicati in activitate

## Responsabil GT

## Expertii GT

- Coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate a expertilor
- Identifica IMM si angajati pentru includerea in activitate
- Organizeaza si participa la campanii de identificare si recrutare a angajatilor si a IMM

## Expertii formare

- participa la campanii
- informeaza GT legat de cursuri
- evidentiaza beneficiile aduse urmare a absolvirii cursurilor

## Expertii GT

- Recrutarea si selectia GT si IMM
- Pregatirea si organizarea documentelor specifice pentru GT si IMM
- Colectarea si verificarea documentelor specific de la GT si IMM

# Flux de informatii si actiuni



## Responsabil GT

- Comunica/informeaza Responsabilul formare cu privire la situatia GT si IMM selectate
- Publica listele cu participantii selectati

## Responsabil formare

- Coordoneaza activitatea de FPC, formatorii si Expertul Dezvoltare Profesionala
- Elaboreaza documentele necesare pentru derularea cursurilor si a examenelor finale de absolvire
- Mentine legatura cu ANC/AJPIS in vederea derularii cursurilor

## Formatori

- Organizeaza si desfasoara cursurile
- Participa la examenele finale
- Mentine un contact permanent cu Responsabilul Formare

# Flux de informatii si actiuni



## Expert Dezvoltare Profesionala

- Elaboreaza chestionarele pt analiza traseului de urmat, le aplica si interpreteaza
- Realizeaza rapoartele traseelor optime de urmat
- Propune alte cursuri/ seminarii/ workshop-uri pt GT

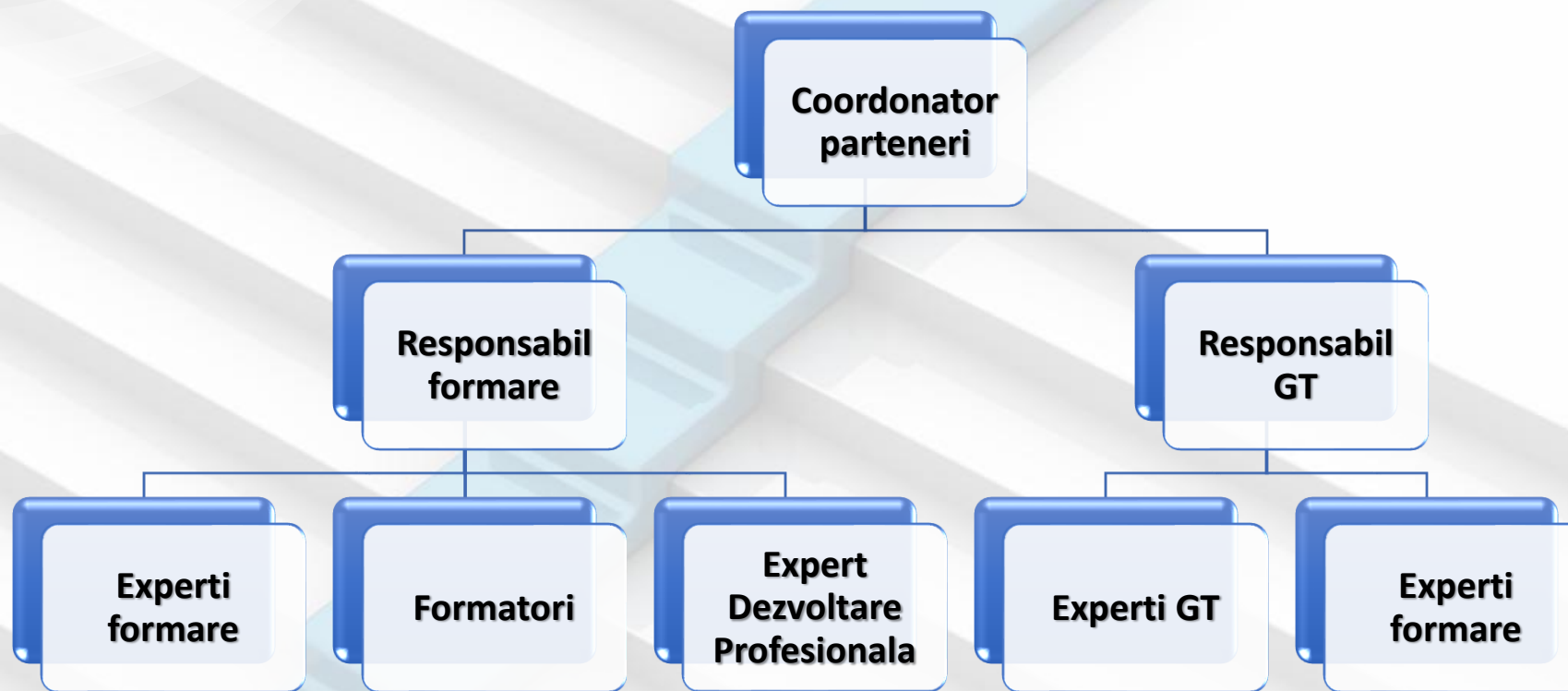
## Responsabil formare

- Analizeaza dosarele de curs
- Analizeaza traseele profesionale
- Comunica permanent cu Coordonatorul Parteneri P1

## Coordonator Parteneri P1

- Realizeaza analiza si interpretarea fiselor de satisfactie de la cursuri, precum si rapoartele de curs
- Monitorizeaza indeplinirea indicatorilor asumati

# Organigrama echipei A3





Formatorii utilizati in activitatea de formare profesionala in cadrul proiectului nostru sunt:

- profesioniști, cu o vastă experiență în domeniu
- moderatori și mediatori, nu profesori care derulează activități de tip prelegere
- axați pe utilizarea de metode de lucru non-formale
- atenți să nu transmită doar cunoștințe participanților, ci le dau ocazia să aplice aceste cunoștințe
- axați pe învățarea experiențială (învățarea bazată pe experiențe și aplicabilitatea cunoștințelor)
- orientați către facilitarea învățării (facilitează găsirea de răspunsuri chiar de către participanți)
- buni organizatori
- creativi și originali în ceea ce fac
- pregătiți să ceară, să primească și să accepte feedback
- deschiși, comunicativi și știu să susțină activ grupul
- încarcăți de dorința permanentă de autoinstruire și perfecționare

Formatorii utilizati in activitatea de formare profesionala in cadrul proiectului nostru vor ocupa urmatoarele roluri:

- experti ai actului de predare-învăţare, care asigură un control multiplu: prezentarea noului material, controlarea discuţiilor şi dezbaterilor;
- consilieri: nu trebuie să prezinte informaţiile cu toate detaliile ci să orienteze cursanţii să descopere ei înşişi lucruri noi, care să îi motiveze în a continua participarea activă la curs;
- facilitatori: facilitează o cale de acces către conţinuturi noi, orientând cursanţii cum să înveţe să descopere lucruri noi, utile în procesul de instruire dar care pot fi aplicate în viaţa cotidiană;
- manageri: încurajează cursanţii să colaboreze, sa-şi împărtăşească ideile şi cunoştinţele, dar mai ales responsabilităţile, formatorul având sarcina de a manageria fiecare grup constituit;
- ghizi şi iniţiatori: pot propune proiecte pentru menţinerea competenţelor dobândite;
- evaluatori ai competenţelor efectiv formate sau dezvoltate la participanţii la formare, precum şi ai propriei prestaţii ca formator;
- mediatori: formatorul are misiunea de a dezamorsa eventualele conflicte.

Perfecțiunea diamantului constă în EXACTITATE și SIMPLITATE, iar echipa noastră își propune ca la fiecare curs pe care îl construiește, să țină cont de următoarele:

- Programul de formare trebuie să fie cât mai simplu cu putință pentru că diamantele au legături simple!
- Respectăm pas cu pas procesul de construire a cursului pentru că tăria diamantului este dată de disciplina structurii lui!
- Învățarea este o unealtă, nu un scop! Construim cursurile pentru a-i ajuta pe participanți să își facă profesia mai ușor și mai bine!
- Avem un plan macro de la care nu ne abatem, dar suntem flexibili în timpul programului pentru a le da participanților exact ceea ce au nevoie!
- Construim fiecare program în parte, pentru fiecare echipă în parte!
- Construim fiecare program mai bun decât cel anterior! Livram fiecare program mai bine decât pe cel anterior!

Proceduri incluse în activitatea de formare profesională:

- Identificarea nevoilor de formare: Realizare analiză a nevoilor de formare pentru a identifica competențele și cunoștințele necesare angajaților.
- Planificarea programului de formare: Stabilire obiective, conținut și metode de livrare a programului de formare. Planificare sesiuni de formare, durata acestora și resursele necesare.
- Contactul cu formatori: informarea asupra tuturor detaliilor necesare derularii programului.
- Comunicarea și promovarea programului de formare: Informare angajați cu privire la programul de formare, obiectivele acestuia și beneficiile participării. Asigurarea că toți angajații sunt informați cu privire la modalitățile de participare și că au acces la resursele necesare.
- Livrarea sesiunilor de formare: Organizare și livrare sesiuni de formare conform planului stabilit. Monitorizare participare și angajament al angajaților în timpul sesiunilor de formare.
- Evaluarea rezultatelor formării: Efectuare evaluări pentru a măsura rezultatele și impactul formării asupra angajaților și organizației. Utilizare metode de evaluare, cum ar fi chestionare, evaluări de performanță sau feedback-ul angajaților.
- Feedback și îmbunătățiri continue: Colectare feedback angajați cu privire la programul de formare.
- Monitorizarea și urmărirea dezvoltării profesionale: Urmărire progres angajați după finalizarea programului de formare, prin realizarea traseului profesional.



Identificarea, recrutarea si selectia se va aplica pentru:

- Angajati cu CIM (norma intreaga sau partiala) ce provin din IMM care isi desfasoara activitatea principala sau secundara intr-unul din sectoarele economice cu potential competitiv identificate conform SNC si in domeniile de specializare inteligenta conform SNCDI, sau din IMM care intentioneaza sa-si adapteze activitatea principala sau secundara la cel putin unul dintre aceste sectoare EC, sau unul dintre domeniile de specializare inteligenta mentionate anterior - 301 persoane
- Intreprinderi care isi desfasoare/intentioneaza sa-si adapteze activitatea principala sau secundara la unul din sectoarele EC cu potential competitiv identificate conform SNC si in unul din domeniile de specializare inteligenta conform SNCDI - 32 IMM

Vor fi organizate si derulate 20 campanii de identificare si recrutare a angajatilor si a IMM din regiunile SV, Centru, SM. Campaniile vor fi organizate cu scopul:

- de a informa angajatii si IMM cu privire la activitatile proiectului si beneficiile pe care le pot obtine in urma participarii, de a le prezenta tematicile de FPC
- de a informa angajatii si IMM cu privire la metodologiile de inscriere, selectie si implicare
- de a informa IMM-urile cu privire la posibilitatea oferita de a organiza programe de invatare la locul de munca

Identificarea potentialilor angajati din regiuni se va realiza prin:

- analiza informatiilor legate de aceste categorii de angajati si obtinute de B si P1 din vechi colaborari, din informatii furnizate de reprezentantii IMM-urilor identificate, de pe internet
- stabilirea de relatii cu reprezentantii IMM-urilor din regiuni prin retelele de socializare
- stabilirea de relatii cu partenerii sociali si alte entitati reprezentative pentru interesele angajatilor
- postarea unor anunturi de recrutare pe site si retelele media ale B si P1
- recrutarea pe baza activitatii din social media derulata de B si P1
- participarea la diferite intruniri pentru angajati (targ de job-uri, seminarii, workshop-uri, etc.)
- folosirea recomandarilor primite de la angajatii deja recrutati

Identificarea potentialelor intreprinderi se va realiza prin:

- analiza informatiilor in diverse baze de date oficiale, de pe site-ul Ministerului Finantelor, ONRC
- analiza informatiilor obtinute din vechile colaborari
- recrutarea pe baza activitatii din social media derulata de B si P1
- folosirea recomandarilor primite de la IMM-urile deja recrutate

Fiecare dintre cele 20 campanii de identificare si recrutare presupune:

- elaborarea si publicarea de prezentari pe site si retelele media ale B si P1
- organizarea si participarea la intalniri cu diversi actori din piata care detin informatii legate de GT eligibil
- organizarea si participarea la un eveniment de identificare si recrutare a angajatilor si IMM-urilor din regiune
- comunicarea directa (fata in fata) cu angajati si reprezentantii IMM

In vederea stabilirii participantilor la eveniment, Expertii GT vor trimite cate un e-mail de informare si vor contacta telefonic fiecare IMM, angajat.

In cadrul intalnirilor, Expertii GT vor informa cu privire la conditiile de participare, documentele necesare pentru inscrierea in GT si activitatile de care angajatii/IMM pot beneficia in cazul inscrierii lor, iar Expertii Formare vor prezenta informatii legate de FPC, competentele digitale pe care participantii le vor dobandi.

Cei care isi vor manifesta intentia de participare vor furniza un dosar de inscriere, conform punctului urmator.

Dosar de inregistrare intreprinderi:

- formularul de inregistrare
- Certificat Constatator emis de ONRC in original sau in copie certificata “conform cu originalul”, valabil la data intrarii angajatului/angajatilor IMM in GT in care sa se regaseasca ca fiind autorizat pe cel putin un cod CAEN al unei activitati principale sau secundare desfasurate intr-un sector economic cu potential competitiv
- lista cu angajatii care doresc sa fie sprijiniti, precum si documentele pentru fiecare angajat in parte
- declaratia pe proprie raspundere a conducatorului IMM care furnizeaza angajati prin care se certifica apartenenta la unul din domeniile de specializare inteligenta identificate in SNCDI si prezentate in Anexa 5 bis a GSCS, completata cu o nota justificativa prin care se prezinta legatura dintre activitatea realizata in IMM si domeniile de specializare inteligenta identificate in SNCDI
- acordul IMM cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal



Dosar de inscriere angajati:

- copie CI
- copie certificat nastere
- copie diploma studii
- copie certificat casatorie (dc este cazul)
- formular inregistrare in GT
- adeverinta eliberata de IMM angajator, in care sa se mentioneze obligatoriu cel putin:
  - persoana este incadrata cu CIM (cu norma intreaga sau partiala)
  - locul de munca ocupat este in regiunile de implementare a proiectului
  - persoana isi desfasoara activitatea intr-unul din sectoarele economice cu potential competitiv identificate conform SNC si in unul din domeniile de specializare inteligenta conform SNCDI
- acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

Metodele de selectie a GT si a IMM:

- realizarea unei comisii de selectie a GT si a IMM formata din Responsabil GT si 4 Experti GT
- existenta la dosarul de inscriere in GT si IMM a tuturor documentelor solicitate
- centralizarea acestor documente pe fiecare persoana si analiza lor. In urma analizei se vor aplica criteriile de selectie si se va emite o decizie cu statusul „selectat”/„neselectat”/„selectat -in rezerva”

Criteriile de selectie:

- eligibilitatea conform GSCS
- disponibilitatea si angajamentul de participare
- evitarea dublei finantari
- respectarea nivelului minim de studiu conform acreditarii ANC pentru curs ANC – in cazul angajatilor disponibilitatea si angajamentul de aplicare a programelor de invatare la locul de munca (daca este cazul) -pentru IMM
- principiul „primul venit primul servit”

Selectia intreprinderilor care au solicitat sprijin se va face pe 2 directii in functie de sprijinul solicitat:

- pentru FPC a angajatilor - min 32 IMM
- Pentru organizarea unor programe de invatare la locul de munca in domeniul alfabetizarii digitale si TIC - 10 IMM pentru care se vor elabora programe si 3 IMM care vor introduce la locul de munca aceste programe

- conceperea materialelor suport
  - se elaboreaza: suport curs, prezentarile pentru formare, exercitii, teste formative, teste finale
- se planifica din punct de vedere temporal, material, financiar si al resurselor umane fiecare curs
  - stabilirea perioadei de derulare a cursului pentru fiecare grupa in parte tinand cont de cele 40 ore/curs, 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 curs la AJPIS (curs ANC)
  - pregatirea materialelor de curs: suport de curs, liste prezenta, teste
  - anuntarea cursantilor cu privire la data si locatia in care se va derula cursul
- derularea cursurilor
  - predarea cursului cf planului de activitati
  - pe parcursul curs vor fi realizate evaluari intermediare pt masurarea cunostintelor dobandite
  - Resp Formare va tine legatura cu Formatorii in scopul asigurari existentei resurselor necesare
  - Formatorii vor completa si actualiza dosarul de curs si se vor asigura de prezenta la curs a cursantilor
  - stabilirea examnului final si anuntarea AJPIS (curs ANC)
- evaluarea finala a cursantilor si a progr de FPC si certificarea
  - 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 - vor fi sustinute 2 probe: teoretica si practica. Examenul va fi sustinut doar de cursantii care: au solicitat inscrierea la examen si au o prezenta de min 90%. Proba teoretica presupune sustinerea unui test scris final. Proba practica presupune prezentarea lucrarii practice. Dupa ce cursantii au sustinut cele 2 probe, comisia va acorda notele si va completa toate documentele din metodologia FPC. Pentru programele ANC se va elibera o diploma de absolvire recunoscuta de Ministerul Muncii, iar pentru cele neautorizate ANC o diploma cu recunoastere la nivel de angajator.



- Relevanță: prezentul document este relevant pentru nevoile și obiectivele proiectului și ale echipei.
- Participare activă: Învățarea activă și participativă este esențială pentru asimilarea și retenția cunoștințelor. Incurajam participanții la proiect și membrii echipei să fie implicați activ în procesul de învățare prin intermediul exercițiilor practice, studiilor de caz, discuțiilor în grup și altor activități interactive.
- Adaptabilitate: prezentul document este adaptabil pentru a răspunde nevoilor tuturor membrilor. Fiecare persoană are propriul ritm și stil de abordare, iar noi promovăm flexibilitatea pentru a se adapta acestora.
- Evaluare și feedback: Evaluarea și feedback-ul sunt componente importante ale unei metodologii eficiente. Evaluarea inițială a nevoilor ajută la identificarea lacunelor de competențe, iar evaluarea ulterioară măsoară progresul și impactul formării. Feedback-ul constant de la participanți și formatori permite ajustarea și îmbunătățirea programului de formare.
- Învățare continuă și durabilă: Metodologia trebuie să promoveze învățarea continuă și durabilă, nu doar un eveniment punctual. Aceasta poate fi realizată prin oferirea de resurse suplimentare de învățare, sesiuni de urmărire și monitorizare a progresului, precum și prin încurajarea participanților să-și continue dezvoltarea și să-și aplice cunoștințele în activitățile de zi cu zi.
- Colaborare și schimb de experiență: Metodologia de formare poate include activități care promovează colaborarea și schimbul de experiență între participanți. Aceasta poate contribui la îmbogățirea învățării prin înțelegerea și explorarea perspectivelor diferite și prin împărtășirea celor mai bune practici.



- Stabilirea obiectivelor și a termenelor limită clare: Definește obiectivele proiectului și asigură-te că acestea sunt clare și măsurabile. Stabilește termene limită realiste pentru diferitele etape și sarcini ale proiectului.
- Definirea rolurilor și responsabilităților: Atribue responsabilități clare membrilor echipei în funcție de competențele și experiența lor. Asigură-te că fiecare membru are o înțelegere clară a rolului său și a așteptărilor.
- Comunicare eficientă: Înfiiințează canale de comunicare eficiente pentru membrii echipei. Folosește instrumente adecvate de comunicare (e-mail, mesagerie instantanee, platforme colaborative etc.) și asigură-te că toți membrii echipei sunt la curent cu informațiile relevante și actualizările proiectului.
- Planificare și monitorizare: Elaborează un plan detaliat al proiectului, care include sarcini, termene limită și resurse necesare. Monitorizează progresul în funcție de plan și adaptează planul dacă este necesar.
- Colaborare și cooperare: Încurajează colaborarea și cooperarea între membrii echipei. Promovează comunicarea deschisă, ascultarea activă și împărtășirea ideilor și resurselor.
- Rezolvarea conflictelor: Întâmpinarea conflictelor poate fi inevitabilă în cadrul unui proiect de echipă. Încurajează membrii echipei să abordeze conflictele deschis și să găsească soluții constructive. Poți interveni ca mediator pentru a ajuta la rezolvarea conflictelor și restabilirea armoniei în echipă.

- Evaluarea și învățarea continuă: Evaluează periodic progresul proiectului și împărtășește feedback constructiv cu membrii echipei. Învățați din experiență și identificați oportunități de îmbunătățire pentru proiectele viitoare.
- Flexibilitate și adaptabilitate: În timpul desfășurării proiectului, pot apărea schimbări sau obstacole neprevăzute. Fii flexibil și găsește soluții alternative pentru a depăși provocările și pentru a menține proiectul pe drumul cel bun.
- Recunoașterea și aprecierea efortului: Apreciază munca și contribuția fiecărui membru al echipei. Recunoașterea eforturilor lor poate motiva și întări angajamentul în cadrul proiectului.
- Evaluarea finală a proiectului: La finalizarea proiectului, efectuează o evaluare detaliată a rezultatelor și a procesului de desfășurare a proiectului. Identifică lecțiile învățate și aplică aceste cunoștințe în proiectele viitoare.

Aceste reguli pot contribui la o gestionare mai eficientă a proiectului și la atingerea rezultatelor dorite în cadrul echipei.

Fluxul de comunicare în cadrul echipei este esențial pentru o colaborare eficientă și rezultate de succes. În acest sens, promovăm:

1. Comunicare deschisă și transparentă: Încurajarea membrilor echipei să comunice deschis și să împărtășească informații importante. Asigurarea că toată lumea are acces la informațiile relevante și că se promovează transparența în luarea deciziilor și rezolvarea problemelor.
2. Canale de comunicare multiple: Asigurarea că există canale de comunicare multiple și că acestea sunt adaptate nevoilor echipei. Acestea includ întâlniri față în față, comunicare prin e-mail, mesagerie instantanee, platforme de colaborare online, etc.
3. Comunicare clară și concisă: Claritate și concizie în comunicare pentru a evita neînțelegerile și confuziile. Formularea mesajelor într-un mod clar, oferind informațiile necesare și evitând ambiguitatea. Folosirea unui limbaj simplu și ușor de înțeles, evitând jargonul tehnic sau termenii complicați.
4. Ascultare activă: Ascultare și acordare de atenție mesajelor celorlalți membri ai echipei. Încurajarea membrilor echipei să își exprime ideile și preocupările și oferirea de feedback constructiv. Demonstrăm interes și empatie față de opiniile și perspectivele celorlalți.
5. Răspunsuri prompte: Încurajarea membrilor echipei să ofere răspunsuri prompte la mesaje și solicitări de comunicare. În măsura posibilului, arătăm receptivitate și oferim feedback sau răspunsuri într-un timp rezonabil. Aceasta ajută la menținerea unui flux de comunicare fluid și la evitarea întârzierilor în activitățile de echipă.
6. Reuniuni periodice și actualizări de statut: Organizare reuniuni periodice sau actualizări de statut în cadrul echipei pentru a împărtăși informații, a discuta situații și a clarifica sarcinile.



Comunicarea în echipă se realizează în următoarele moduri:

- Întâlniri de grup care implică opinii contradictorii și o parte importantă a comunicării. În acest sens, întâlnirile sunt pregătite bine, iar scopul lor este de a rezolva problema, de a exprima păreri și de a da recomandări
- Mesaje scrise – adresate tuturor membrilor implicați
- Poșta electronică – adresate tuturor membrilor implicați, unde participanții caută interactiv anumite explicații

Uneori comunicarea se realizează prin telefon datorită duratei sale scurte și a vitezei și cu scopul de a economisi timp.

În cadrul echipei:

- Comunicăm transparent
- Comunicăm la timp fiecare schimbare
- Menținem comunicarea în ambele sensuri
- Ne respectăm
- Recunoaștem performanța la nivelul întregii echipe

Elaborat,  
Responsabil Formare – Baltac Octavian  
Februarie 2023

Avizat,  
Coordonator Parteneri P1 – Bunescu Gabriel  
Februarie 2023