

## **GHID ACTIVITĂȚI DE CONSILIERE PENTRU CARIERĂ**

Gavreliuc Dana  
(coordonator)

Adam Simona  
Ahmed Mihaela  
Borca Claudia  
Chepeneag Diana  
Chiș Claudia  
Dimitrie Radu  
Loth Adela  
Omoran Ana  
Omoran Oana  
Nikolic Goran

## CUPRINS

CUPRINS.....	2
Capitolul 1. PIAȚA MUNCII ȘI DINAMICA EI.....	5
1.1. Cerere și ofertă.....	5
1.2. Salariul.....	6
1.3. Contractul de muncă.....	7
1.4. Noutăți pe piața muncii.....	8
Capitolul 2. AUTOCUNOAȘTERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ.....	14
2.1. Autocunoașterea ca factor esențial al orientării în carieră.....	14
2.1.1. Interesele.....	14
2.1.2. Valorile.....	16
2.1.3. Aptitudini și abilități.....	19
2.1.4. Caracteristicile de personalitate.....	21
2.3. Imaginea de sine.....	22
2.3.1. Sinele și imaginea de sine.....	22
2.3.2. Stima de sine.....	24
2.3.3. Încrederea în sine.....	25
Capitolul 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE INTERPERSONALĂ.....	27
3.1. Importanța comunicării.....	27
3.2. Principii ale comunicării.....	27
3.3. Procesul de comunicare.....	27
3.3.1. Transmiterea mesajului.....	27
3.3.2. Receptarea mesajului.....	29
3.3.3. Arta de a pune întrebări.....	31
3.3.4. Stiluri de comunicare.....	32

3.3.5. Rolul feedback-ului în comunicare.....	34
3.4. Bariere în calea comunicării.....	36
3.5. Conflictul.....	36
3.5.1. Dificultăți în procesul rezolvării conflictelor.....	37
3.5.2. Metode de abordare a conflictului.....	37
3.5.3. Modalități de management al conflictului.....	37
3.5.4. Strategii de abordare constructivă a conflictului.....	38
Capitolul 4. MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI ȘI MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂRII.....	41
4.1. Gestionarea informațiilor și gestionarea modulului de utilizare.....	41
4.1.1. Strategii de căutare a informațiilor.....	41
4.1.2. Resurse informative de învățare.....	41
4.1.3. Informații despre carieră.....	43
4.1.4. Informații cu privire la cercetarea profesiilor.....	43
4.2. Managementul învățării.....	44
4.2.1. Formele învățării.....	44
4.2.2. Stilurile învățării.....	45
4.2.3. Metodele învățării.....	46
4.2.4. Învățământul la distanță (e-learning).....	47
4.2.5. Aplicarea teoriilor învățării în învățământul la distanță.....	47
4.2.6. Învățarea eficientă.....	48
Capitolul 5. PLANIFICAREA CARIEREI.....	50
5.1. Consideratii generale.....	50
5.2. Pași în planificarea carierei.....	50
5.2.1. Cunoașterea de sine.....	51
5.2.2. Explorarea alternativelor educaționale și profesionale.....	53
5.2.3. Luarea deciziei.....	53

5.2.4. Planul de carieră.....	58
5.2.5. Promovarea personală.....	60
Capitolul 6. STIL DE VIAȚĂ.....	67
6.1. Calitatea vieții individuale.....	67
6.1.1. Dimensiunea fizică.....	67
6.1.2. Dimensiunea psihologică.....	71
6.2. Calitatea vieții sociale.....	73
6.2.1. Relații sănătoase.....	73
6.2.2. Bullying & cyberbullying.....	74
6.3. Calitatea vieții profesionale.....	75
6.3.1. Cariera.....	75
6.3.2. Dezvoltare personală și profesională.....	76
6.4. Managementul stresului.....	78
6.5. Managementul timpului.....	81
6.5.1. Importanța managementului timpului.....	81
6.5.2. Procrastinarea.....	82
6.5.3. Stabilirea obiectivelor.....	82
6.5.4. Planificare și prioritizare.....	83
Capitolul 7. MODELE DE PLANURI DE ACTIVITATE.....	86
Capitolul 8. MODELE DE FIȘE DE LUCRU.....	105
Capitolul 9. RAPORT DE FEEDBACK AL ELEVILOR ȘI PROFESORILOR PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE CONSILIERE.....	121

## Capitolul 1. PIAȚA MUNCII ȘI DINAMICA EI

### 1.1. Cerere și ofertă

Ca în orice piață, munca este un obiect vandabil pe piața muncii. Ca în orice piață avem și pe piața muncii o cerere și o ofertă de muncă. Piața forței de muncă este locul unde se întâlnesc cererea și oferta de muncă (Crețoiu, Cavachi, Zăbavă 2002:71). Pe piața forței de muncă intră în relație pe de o parte salariații și întreprinderile, pe de altă parte sindicatele și patronatele și nu în ultimul rând statul cu reglementările sale. Singurul element stabil în ceea ce privește piața muncii este schimbarea.

Dreptul la muncă este un drept universal însă el ar poate fi garantat numai dacă pe piața muncii există cerere.

Piața muncii este cadrul general în care cererea și oferta de locuri de muncă sau cererea și oferta forței de muncă interacționează. Înțelegerea dinamicii și a tendințelor manifestate pe piața muncii au o importanță majoră în planificarea variantelor de carieră pe care le are un tânăr la finalul liceului. De foarte multe ori suntem amăgiți în ceea ce privește cererea reală de pe piața muncii. Pentru a lua o decizie informată trebuie să știm cât mai exact de unde plecăm și care este realitatea privind provocările unei viitoare cariere.

De la pierderea timpului într-o viitoare carieră ce va fi până la urmă schimbată, iar reconversia profesională înseamnă risipă de timp și resurse până la cazurile cele mai extreme de trafic de ființe umane rătăcirile profesionale sunt greu de gestionat iar cel mai bine ar fi să încercăm pe cât posibil să le preîntâmpinăm.

Piața muncii se referă la cererea și oferta de muncă și la relațiile dintre purtătorii de cerere de muncă și ofertă de muncă, desfășurate conform legii prin care se negociază condițiile de angajare și quantumul retribuției pe care îl vom denumi în continuare *salarriu*, fapt ce se consemnează într-un act oficial, formal, denumit în continuare *contract de muncă*.

*Ceea ce se cere și se oferă pe piața muncii sau, altfel spus, obiectul acestei piețe e munca, fapt ce implică în mod direct omul. Desigur, omul este mai mult decât o marfă. Pe piață nu omul este acela care se vinde, ci munca respectivă* (Gavrila, Ghiță, Nițescu, Popescu, 2016, p. 110). Pentru a înțelege mai bine importanța socială a muncii vă recomandăm o activitate practică cu elevii prin utilizarea Fișei – munca și valoarea ei socială pe care o găsiți în anexele Ghidului.

Pe piața muncii ceea ce se cere și ceea ce se oferă nu e muncă în general, ci o muncă denumită particular: electrician, administrator, IT-ist etc. Prin urmare, pe piața muncii lucrurile au o evoluție ce reflectă nevoile societății, modificările fiind generate de evoluția economiei, de condițiile locale și regionale, de elemente demografice etc.

Pe piața muncii funcționează principii izvorâte din drepturile constituționale privitoare la muncă precum: asigurarea neîngrădită a dreptului la muncă; asigurarea disciplinei în muncă; interzicerea muncii forțate; asigurarea protecției muncii; respectarea

dreptului la odihnă și refacerea capacității de muncă; formarea continuă și reconversia profesională; dreptul la organizare sindicală; dreptul la grevă.

Piața muncii se relevă mai întâi ca zonă de cerere și ofertă de muncă pe segmente mari și care se concretizează pe ansamblul economiei în condițiile generale de angajare a salariaților, în formularea elementelor care generează salarizarea și la tendințele de stabilire a nivelului minim, mediu sau maxim al salariului. Faza a doua este dată de întâlnirea cererii și ofertei de muncă în termeni concreți, în condițiile reale ale firmei angajatoare. Astfel cererea se concretizează și se propune pe piață în funcție de contractele și angajamentele firmei, iar oferta de muncă se propune pornind de la programul de muncă, de la numărul de ore de muncă suplimentară acceptate, de la condițiile economice și sociale din care provine potențialul angajat.

Piața muncii în județul Timiș a cunoscut o dinamică deosebită, în ultimii ani, 2015-2019, înregistrându-se o creștere a cererii de forță de muncă, concomitent cu o scădere a ofertei de forță de muncă, îndeosebi în domeniul/meseria foarte specializate. Această situație a fost urmată în 2020, de perioada de pandemie, începând din luna martie, fapt care a determinat per ansamblu o scădere în desfășurarea activităților economice, ceea ce a implicat scăderea ocupării, creșterea numărului de șomeri, deci a ratei șomajului, nesiguranță, îngrijorare, re poziționare/ adaptare a agenților economici în raport cu forța de muncă.

Impactul pandemiei asupra pieței muncii nu poate fi încă apreciat, cuantificat, având în vedere și evoluția imprevizibilă a acesteia.

În ce privește piața muncii, potrivit datelor AJOFM Timiș în urma acțiunii de identificare a locurilor de muncă vacante în perioada ianuarie – decembrie 2020 au fost identificate și înregistrate 24.576 de locuri de muncă pe care au fost plasate 17.716 persoane. Locurile de muncă identificate pot fi structurate după cum urmează: 22.630 în sectorul privat și 1.946 în cel de stat; 2.597 pentru studii superioare, 8.389 pentru studii medii și 13.590 pentru muncitori (absolvenți de **învățământ profesional, învățământ gimnazial, învățământ primar și fără studii**). Pentru mai multe informații despre piața muncii din județul Timiș vă recomandăm să lucrați cu elevii Fișa – oferte pe piața muncii pe care o găsiți în anexele Ghidului.

## 1.2. Salariul

Din confruntarea dintre cererea de muncă și oferta de muncă rezultă mărimea și dinamica salariului fiecăruia dintre noi. Pentru munca depusă angajatul primește o sumă de bani, o remunerație, denumită salariu.

Potrivit legii, art. 159 din Codul Muncii:

„(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală” ([https://www.codulmuncii.ro/titul\\_4\\_1.html](https://www.codulmuncii.ro/titul_4_1.html)).

6

[ro/titul\\_4\\_1.html](https://www.codulmuncii.ro/titul_4_1.html)).

Salariul trebuie privit în contextul factorilor de producție. El reprezintă un cost, o componentă a consumului total de factori de producție pentru obținerea unui bun economic oarecare, a unui produs. Pe de altă parte, salariul reprezintă un venit pentru cei care prin munca lor au contribuit la realizarea produsului respectiv. Faptul că salariul reprezintă un cost pentru angajator și un venit pentru angajat ne permite să afirmăm că el depinde de muncă dar și de rezultatele obținute. Mărimea salariului fiecărui angajat se poate stabili doar de firma angajatoare care poate cunoaște concret care este contribuția salariatului, alături de ceilalți factori, la realizarea produsului.

Pe termen lung salariul are tendință generală de creștere și variază pe țări, domenii, firme și persoane. Creșterile salariale trebuie puse în corelație cu creșterea productivității muncii, a rezultatelor obținute prin munca salariaților. Cu cât rezultatele muncii sunt mai mari, cu cât productivitatea muncii crește, cu atât angajații sunt îndreptățiți să ceară creșteri salariale.

Salariul minim garantat legal este salariul fixat pe cale legală care garantează salariaților din categoriile dezavantajate un venit care să asigure minimul de subzistență. În Uniunea europeană, fiecare stat își fixează acest salariu minim garantat în funcție de condițiile economice și sociale concrete din fiecare țară.

Pentru salariați este foarte important așa-numitul salariu nominal pentru că bunurile materiale și serviciile de consum personal care pot fi cumpărate cu remunerația lunară reprezintă salariul real. Salariul real este dat de mărimea salariului nominal, cu care este direct proporțional, și cu nivelul prețului bunurilor de consum, cu care este invers proporțional. Cu alte cuvinte, dacă prețurile bunurilor de consum au o tendință ascendentă, atunci salariul real are o tendință descendentă. Vă sugerăm o activitate practică cu elevii prin aplicarea Fișei – salariul pe care o găsiți în anexele Ghidului.

Salariul și salarizarea e o chestiune personală a fiecărui angajat, dar și un domeniu de acțiune pentru sindicate, organizațiile care negociază în numele salariaților creșterile salariale. Drepturile salariale ale angajaților, la nivel macro, se stipulează, de obicei, într-un document denumit contract colectiv de muncă la nivel de ramură (în învățământ, spre pildă). Acesta este așa-numitul salariu colectiv.

În situații speciale se acordă salariul social, o remunerație prin care se acordă unor salariați aflați în situații dificile (accidente de muncă, boli profesionale, șomaj). Vă recomandăm utilizarea Fișei – salariul social, pe care o găsiți în anexele Ghidului, într-o activitate practică cu elevii în vederea înțelegerii mecanismelor de protecție socială a salariaților.

În toate economiile statelor europene se constată o dinamică a salariilor determinată de: capacitatea sindicatelor de a apăra și promova drepturile salariale ale membrilor, migrația internă și internațională a forței de muncă, mișcarea grevistă și revendicativă.

## 1.3. Contractul de muncă

Contractul de muncă consfințește statutul de angajat al salariatului și îi conferă drepturile legale ce decurg din acesta, valabile pe piața muncii. Orice altă modalitate de a depune o muncă este ilegală atât pentru angajat, cât și pentru firma angajatoare. O astfel

7

de situație poate fi descrisă de sintagma „muncă la negru” și îi pune pe angajați în situația de a nu beneficia de o mulțime de drepturi legate de asigurarea medicală, de dreptul la grevă, vechime, pensionare.

Contractul de muncă îi pune pe angajator și pe angajat în situația legală de a obliga semnatarii în respectarea drepturilor și obligațiilor ce le revin. Contractul de muncă statuează relațiile angajator-angajat pe baze comune întrucât interesele lor converg spre un scop comun legat de producție și productivitatea muncii.

Contractul de muncă poate fi încheiat pe durată nedeterminată, neprecizată care poate înceta doar la inițiativa unuia sau a ambilor contractanți.

Contractul de muncă pe perioadă determinată este foarte uzual în societățile actuale care caută flexibilitate pe piața muncii, angajarea pe timp determinat, angajarea pe timp parțial sau cu durata a muncii pe nevoile lor.

Sociologii au formulat teoria că schimbarea periodică a locului de muncă este benefică pentru dezvoltarea profesională și profesională, dar și pentru confortul psihic al omului modern. Ei susțin că ciclic, cam la 5 ani, e bine să alegem un loc de muncă nou care să ne provoace, să ne împiedice să ne plafonăm, să ne pună în situații noi, inedite. În societățile actuale nu mai e un titlu de glorie să ieși la pensie de pe același loc de muncă pe care te-ai angajat. Schimbarea ciclică a locului de muncă aduce cu sine și satisfacerea nevoii de progres în carieră, idee pe care elevii o vor înțelege mai bine lucrând Fișa – noul loc de muncă.

Există mai multe modalități pentru găsirea unui loc de muncă în România. Contactarea uneia dintre cele 42 de Agenții Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, respectiv Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București.

Conform legislației naționale, angajatorii români sunt obligați să declare locurile de muncă vacante la aceste agenții teritoriale. Pentru a vizualiza locurile de muncă vacante la nivel național/județean, se recomandă să accesați website-ul ANOFM, <http://www.anofm.ro>, la secțiunea “Persoane fizice”, sub-secțiunea “Locuri de muncă vacante”. Fiecare ofertă cuprinde detalii referitoare la cerințele postului, mod de aplicare, date de contact ale angajatorului etc.

Contactarea unuia dintre cei 45 de consilieri naționali EURES, care pot fi găsiți în fiecare agenție județeană pentru ocuparea forței de muncă, respectiv la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă a Municipiului București (AMOFM București), în cazul cetățenilor din UE/SEE/Confederației Elvețiene. Datele lor de contact se găsesc pe website-ul ANOFM, <http://www.eures.anofm.ro>, secțiunea “Contact”.

Accesarea diverselor portaluri web cu locuri de muncă publicate direct de angajatori și unde se poate crea un CV, care să fie vizibil angajatorilor aflați în căutare de personal. Exemple: <https://ro.jooble.org>; <http://www.bestjobs.ro>; <http://www.ejobs.ro>; <https://www.hipo.ro/>.

Aplicare spontană, prin trimiterea CV-ului, însoțit de scrisoarea de intenție, la biroul de resurse umane al firmei vizate: În cazul în care v-ați găsit un loc de muncă, asigurați-vă că ați primit un contract de muncă sau o scrisoare de angajament semnată în mod corespunzător.

#### 1.4. Noutăți pe piața muncii

În trecut, în evul mediu, termenul de muncă avea accepțiuni ca trudă, caznă, stră-

danie, activitate fizică grea. Renașterea aduce, printre multe alte inovații, și o modificare semantică a conceptului de muncă când capătă sensuri noi legate de aspectul profesional, ca ocupație, ca profesie, ca serviciu, ca împlinire a datoriei.

În zilele noastre munca are o importanță deosebită pentru prestigiul social al unei persoane, rangul social al individului este strâns legat de job pentru că acesta implică nivelul de pregătire, studiile, pregătirea profesională. Deseori prestigiul social al unui individ se răsfrânge și asupra membrilor familiei (societatea privește într-un anumit fel pe fiica unui medic, pe fiul unui profesor, soția unui preot etc.).

În societățile actuale munca oferă *satisfacții fizice și psihice și psihice prin obținerea de produse necesare traiului, producerea de servicii și realizarea de obiecte culturale și spirituale [...] aduce un câștig bănesc (salariu), folosit la asigurarea traiului* (Schaub & Zenke, 2001).

Aceiași Schaub și Zenke afirmă că cu cât munca este de un nivel complex, superior, cu atât mai importante devin formele organizate de instruire profesională și de perfecționare.

În sistemul educațional munca (sub forma ei specifică de învățătură) este o condiție foarte importantă pentru evoluția școlară a copilului.

Istoria ne spune că problemele de muncă și de asigurări sociale erau reglementate, în țara noastră, sub diverse forme încă din secolele XII-XIV, când existau bresle și corporații. În jurul anului 1890, apar modificări esențiale în domeniul muncii, prin apariția industriei în România; de aici și apariția unor acte normative cu caracter general, care aveau funcția de a reglementa noile probleme (Regulamentul industriilor insalubre, Legea repaosului duminical, Legea învățământului profesional).

În anul 1921, începe să se contureze un cadru legislativ în domeniu, o dată cu apariția „Legii pentru organizarea plasării”, urmată, ulterior, de „Legea pentru pregătirea profesională și exercitarea meseriilor”, apărută în 1936, „Legea pentru stabilirea salariilor minimale în întreprinderile particulare, comerciale și de transporturi”, în 1939 și de „Codul Muncii” din 1950. Problema forței de muncă a fost tratată, încă de la început, în cadrul unor direcții speciale. La înființarea Ministerului Muncii și Octrotirilor Sociale, existau „Direcția plasării” și „Direcția Meseriilor Învățământului Muncitoresc”.

În perioada 1960-1967, problemele specifice domeniului muncii au fost preluate de către Comitetul de Stat pentru Muncă și Salarii. Începând din 1968, s-a reînființat Ministerul Muncii, care a funcționat până în anul 1990, când s-a constituit Ministerul Muncii și Protecției Sociale (MMPS). Din anul 2001, denumirea instituției s-a modificat în Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS).

Urmare a reformelor economice, a cerințelor societății și importanțelor schimbări socio-economice apărute după 1990, a fost necesară înființarea unei instituții care să se ocupe special de ocuparea forței de muncă, de pregătirea profesională și de îndrumarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă, dar și de efectuarea plăților bănești pentru persoanele beneficiare. În acest sens, în anul 1998, și-a început activitatea Agenția Națională pentru Ocupare și Formare Profesională (în baza Legii nr.145/1998), instituție publică de interes național, cu personalitate juridică aflată sub autoritatea Ministerului Muncii.

Odată cu integrarea României în Uniunea Europeană, țara noastră, s-a alăturat rețelei de mobilitate a forței de muncă europene EURES. Totodată, în 2007 ANOFM a preluat activitățile Oficiului pentru Migrația Forței de Muncă în domeniul recrutării și

plasării forței de muncă în străinătate și al aplicării prevederilor bilaterale semnate între România și alte state (îndeosebi state membre ale UE și SEE) privind schimbul de forță de muncă și al activității Direcției Evidență și Monitorizare din cadrul Departamentului pentru Muncă în Străinătate în domeniul monitorizării migrației în scop de muncă și al monitorizării acordurilor bilaterale privind schimbul de forță de muncă. Drept urmare, în domeniul mobilității forței de muncă în străinătate, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă are, începând cu anul 2007, ca atribuție principală facilitarea liberei circulații a lucrătorilor în statele membre ale Uniunii Europene și în statele semnatare ale Acordului privind Spațiul Economic European, precum și în alte state cu care România a încheiat tratate, acorduri sau convenții.

Pentru a vizualiza informații legate de oferta de locuri de muncă în județul Timiș accesați [www.timis.anofm.ro](http://www.timis.anofm.ro).

Piața muncii din România, dar și din UE, s-a înnoit și în privința apariției unor profesii care în urmă cu 10, 20 ani nu existau. Există un Cod al Ocupațiilor din România (așa numitul cod COR) despre care elevii pot afla mai multe printr-o activitate practică ce implică Fișa – codul COR pe care o găsiți în anexele Ghidului.

La nivel European, Strategia Europeană de Ocupare a Forței de Muncă conturează patru mari direcții de acțiune care să conducă în final la o mai bună ocupare a forței de muncă la nivelul Uniunii Europene:

**-angajabilitatea:** reprezintă condiția de adaptabilitate pentru angajați, având drept scop combaterea șomajului mai ales în rândul tinerilor;

**-antreprenoriatul:** reprezintă dezvoltarea locală în vederea creării unor noi locuri de muncă;

**-adaptabilitatea:** are în vedere contractele de muncă flexibile și modernizarea managementului muncii;

**-egalitatea șanselor:** susține adoptarea unor măsuri speciale în vederea asigurării șanselor egale de ocupare a forței de muncă, pe de altă parte reprezintă combaterea oricărui tip de discriminare la locul de muncă.

Aceste considerații generale asupra ocupării forței de muncă se traduc în recomandările specifice fiecărei țări UE, sub forma Planurilor Naționale de Acțiune, acestea descriu moduri de aplicare și măsuri specifice fiecărui domeniu.

În ultima perioadă, aceste politici comune la nivelul UE în domeniul ocupării forței de muncă, au vizat următoarele direcții:

- prioritizarea capitalului uman;
- atragerea și menținerea unui număr ridicat de persoane pe piața muncii prin măsurile de combatere a șomajului;
- adaptabilitatea crescută a angajaților și angajatorilor;
- asigurarea implementării unor reforme la nivel guvernamental.

În concluzie dacă se corelează aceste date statistice cu cele prezentate anterior, pe piața muncii din România, numărul tinerilor cu vârsta între 15 și 24 ani, fără ocupație și care nici nu urmează o formă de educație sau de formare, este unul îngrijorător de ridicat. Acest segment de populație reprezintă o categorie de persoane inactive din punct de vedere al pieței muncii și din punct de vedere economic.

Această situație semnalează dificultăți pe de o parte în trecerea de la sistemul de educație la piața muncii și pe de altă parte problemele legate de ocupare pentru populația

10

tânără, necuprinsă în sistemul de educație. Indiferent de cauză, activitățile de consiliere și orientare profesională pot avea o contribuție importantă în ameliorarea șomajului în rândul tinerilor.

Se poate semna și pericolul de dispariție a unor joburi în următorii 10 ani. Astfel, conform specialiștilor în domeniul resurselor umane, este vorba despre acele joburi repetitive, de rutină și care pot fi ușor automatizate.

Pe de altă parte, ne confruntăm cu promovarea unor concepte care există deja și care au schimbat enorm realitatea care ne înconjoară:

1. inteligența artificială
2. realitatea augmentată
3. realitatea virtuală
4. automatizarea și robotizarea multor procese tehnologice

Această realitate reconfigurează piața muncii, asigurându-i o dinamică în creștere, ceea ce va conduce la dispariția mai multor joburi într-un viitor apropiat, pentru a face loc altora, precum: Data Detective, Ethical Sourcing Officer, AI Business Development Manager, Master of Edge Computing, Cyber City Analyst, așa cum se arată în studiul 21 Jobs of the Future: A Guide to Getting and Staying Employed Over the Next 10 Years, realizat în noiembrie 2017 de către Center for the Future of Work (Cognizant).

În perioada următoare în vederea angajării vor avea prioritate criteriile de soft skills este concluzia studiilor de profil care analizează schimbările din piața muncii și afirmă că pozițiile interdisciplinare, care tind să acopere mai multe arii de expertiză sunt din ce în ce mai mult promovate. Printre criteriile de soft skills putem enumera: comunicarea, leadership-ul, abilitățile de prezentare, public speaking, gândirea critică, creativitatea și inovarea.

Atunci când vorbim despre locurile de muncă ale viitorului apare următoarea problemă - joburile pentru oameni ar putea fi înlocuite cu joburi pentru mașini și roboți, se poate discuta despre o asemenea perspectivă? În ultima perioadă se accentuează nevoia formării abilităților soft în rândul absolvenților și exersarea lor. Este vorba despre:

- abilitățile de comunicare,
- abilitățile de negociere,
- lucrul în echipă,
- leadership.

În general companiile caută tineri, însă se așteaptă și ca aceștia să fie deja specializați, atât în ceea ce privește competențe academice, cât și sociale și relaționale. Acest lucru contribuie la criza forței de muncă, dar și la faptul că tinerii schimbă foarte des joburile, la ideea eronată parțială că un salariu mare aduce cu sine și o competență pe măsură. Este recomandată o schimbare de strategie astfel încât să se caute și angajați seniori, astfel firmele vor rămâne fără posibilități de recrutare, investițiile acestora vor fi blocate și dezvoltarea lor se va stopa.

Se observă de asemenea faptul că tot mai mulți angajatori caută și promovează pe piața muncii, mai ales în rândul tinerilor, și alte tipuri de abilități în afara celor tehnice și de specialitate, abilități așa numite soft skills, despre care am menționat anterior.

S-a constatat de asemenea faptul că în mediul de afaceri, mai ales antreprenorii români consideră că tendința actuală este aceea de a pune presiune pe companiile private românești, care nu sunt protejate de niciun fel de măsuri naționale. În acest sens există

11

foarte puține programe de stat și private care sunt finanțate exclusiv de către capitalul românesc. Acestea participă la o competiție inegală pe piața muncii în raport cu companiile multinaționale, acestea din urmă având mai multe avantaje.

Există totuși posibile soluții:

- pregătirea tinerilor, ținând cont de previziunile referitoare la dezvoltarea domeniilor profesionale și a ocupațiilor și de evoluția tehnologică.
- formarea profesională continuă a adulților
- conversia către noi ocupații, în funcție de evoluția tehnologică.
- educația permanentă, încurajând receptivitatea adulților pentru participarea la programe educaționale și mobilitatea lor pe piața muncii.

Există o anumită discrepanță între ceea ce oferă absolvenții și ceea ce doresc angajatorii de la aceștia în materie de competențe la locul de muncă.

Mulți angajatori au așteptări foarte mari în ceea ce privește abilitățile absolvenților, competențele pe care ei trebuie să le demonstreze odată ce au finalizat studiile și au obținut o calificare atestată de diploma de absolvire. Aceștia au o anumită percepție asupra absolvenților și caută un profil general care are ca trăsături comune:

- motivația,
- adaptabilitatea,
- dinamismul.

Unii angajatori așteaptă o contribuție cât mai rapidă a celui proaspăt angajat, care să aducă companiei plus valoare într-un timp cât mai scurt cu putință, în timp ce abordarea altor angajatori este diferită aceștia urmăresc inițial să instruiască tinerii angajați, să le dezvolte potențialul în domeniul de specializare în care lucrează și apoi să aștepte rezultatele care se concretizează în performanțe superioară.

Pe de altă parte, studiile de specialitate evidențiază faptul că majoritatea angajatorilor vizează un anumit profil de absolvent, care în caracteristicile sale de bază implică, în ordine (Harvey, L. et. al., 1997):

1. dorința de a învăța;
2. angajament;
3. încredere;
4. automotivare;
5. lucrul în echipă;
6. abilități de comunicare verbală;
7. cooperare;
8. abilități de comunicare scrisă;
9. energie;
10. (auto)organizare
11. dorința de a avea realizări;
12. abilitatea de a rezolva probleme;
13. abilitate analitică;
14. flexibilitate;
15. inițiativă.

Setul de însușiri enumerate mai sus include un amestec de abilități, multe dintre ele transferabile, dar și de calități personale, care sunt strâns legate de motivație și de trăsăturile de personalitate.

12

Este obișnuit faptul ca un angajator să includă în descrierea profilului pe care îl solicită caracteristici din ambele categorii, atât de ordin personal, cât și din sfera abilităților/competențelor-cheie:

- comunicare,
- organizare,
- evaluare
- cunoștințe de specialitate.

O direcție majoră identificată în domeniul resurselor umane la nivel mondial este cerința tot mai mare de abilități transferabile.

Se estimează că la nivel mondial în scurt timp se va produce o schimbare considerabilă în topul celor mai solicitate 10 abilități de către angajatori astfel încât să se ajungă la următoarea ordine ierarhică:

1. abordarea complexă în rezolvarea sarcinilor /problemelor;
2. gândirea critică;
3. abordarea creativă;
4. managementul resurselor umane;
5. coordonarea;
6. inteligența emoțională;
7. capacitatea de analiză și de luare a deciziilor;
8. orientarea pe servicii de calitate;
9. negocierea;
10. flexibilitatea în gândire.

O astfel de ierarhie valorizează, după cum se poate observa mai sus, atât competențele profesionale, cât și cele personale și sociale. Ultimele vor fi tot mai căutate pe piața muncii iar accentul pus pe capacitatea personală de a aborda sarcinile într-o manieră creativă este bunul tot mai evident. Gândirea critică este de asemenea o expectanță a ultimei perioade pe piața muncii Capacitatea de analiză și luare a deciziilor în timp cât mai scurt, vorbim desigur despre decizii informate, consumă mult efort intelectual fiind cunoscut faptul că luarea deciziilor contribuie în cea mai mare parte la acumularea oboselii intelectuale. Antrenamentul în această privință se poate dovedi util, un copil care a fost cât mai devreme responsabilizat va deveni ulterior un adult responsabil care va lua decizii cu o mai mare ușurință și naturalețe.

Disciplinele socio-umane au fost centrate dintotdeauna în această direcție și pe dezvoltarea acestor abilități. Consilierea elevilor în carieră este de asemenea foarte importantă în acest sens deoarece tinerii sunt în plin proces de definire a identității și a preferințelor profesionale.

## Bibliografie

- Gavrilă, I., Ghiță, P., T., Nițescu, D., Popescu, C., (2016), *Economie*, Editura Economică preuniversitară, București
- Lițoiu, Nicoleta (2020) *Consiliere și orientare profesională. Ghid pentru licee*. Advans Print & Promo S.R.L., București.
- Schaub., H., Zenke, K.G., (2001), *Dicționar de pedagogie*, Editura Polirom, Iași
- [https://www.codulmuncii.ro/titlul\\_4\\_1.html](https://www.codulmuncii.ro/titlul_4_1.html)

13

[https://insse.ro/cms/sites/default/files/com\\_presa/com\\_pdf/somaj\\_trlr\\_21.pdf](https://insse.ro/cms/sites/default/files/com_presa/com_pdf/somaj_trlr_21.pdf)

## Capitolul 2. AUTOCUNOAȘTERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

### 2.1. Autocunoașterea ca factor esențial al orientării în carieră

Majoritatea teoriilor din domeniul orientării și dezvoltării carierei susțin importanța cunoașterii de sine în luarea cu succes a deciziilor în carieră, în obținerea satisfacției în muncă și a succesului profesional. Autocunoașterea poate fi definită ca o percepție relativ completă și realistă a propriilor caracteristici, preferințe, interese, valori, abilități și trăsături de personalitate. Conștientizarea acestor aspecte le permite persoanelor să își stabilească obiective și strategii de carieră adecvate și să-și regleze performanțele individuale. Studii realizate pe studenți și profesioniști din diferite domenii au arătat că studenții cu o bună cunoaștere de sine au mai multe șanse să-și dezvolte obiective ocupaționale satisfăcătoare și adecvate. De asemenea, s-a constatat că autocunoașterea este un factor important, care le-a permis persoanelor să dezvolte așteptări realiste la locul de muncă, să atingă niveluri mai ridicate de satisfacție și un grad mai ridicat de potrivire cu domeniile de lucru alese.

În demersul cunoașterii de sine pot fi utilizate numeroase instrumente sau tehnici prin care elevii pot fi îndrumați să parcurgă acest proces complex, în care trebuie sprijiniți să găsească răspunsul la o serie de întrebări ce marchează dimensiuni majore ale procesului de autocunoaștere:

- *Ce vreau să fac?* - răspunsul vine din perspectiva *intereselor și aspirațiilor* personale și profesionale;
- *Ce pot să fac?* - răspunsul se referă la *aptitudini, competențe și abilități*;
- *Ce este important pentru mine?* - răspunsul va ține cont de *valorile și preferințele* personale;
- *Cum sunt eu?* - răspunsul la această întrebare ține cont de *calitățile personale, de trăsăturile de personalitate*.

Răspunsurile la aceste întrebări trebuie să se completeze din perspective diferite și să cuprindă atât latura acțiunilor, pe cea a resurselor interioare, cât și pe cea a aspirațiilor formându-se astfel, o imagine cât mai completă asupra celor patru variabile implicate în alegerea vocațională și dezvoltarea carierei: interese, abilități, valori și trăsături de personalitate.

#### 2.1.1. Interesele

Interesele se referă la preferințele unei persoane pentru anumite domenii de activitate. Acestea reprezintă factori motivaționali esențiali în alegerea carierei, de aceea este foarte importantă investigarea lor în trasarea planului individual de carieră. Formarea intereselor depinde de o serie de factori, cum sunt potențialul aptitudinal, valorile, experiențele familiale și personale, mediul social și cultural, pe baza cărora persoana învață să prefere unele activități și să evite altele. Astfel, dacă un copil are aptitudini pentru o activitate, realizând-o cu ușurință, va determina alegerea acesteia în detrimentul altei activități pe care o realizează mai greu; dacă un copil participă cu părinții la anumite

14

activități, de exemplu, activități de voluntariat, este posibil să dezvolte interes pentru acest domeniu; dacă părinții recompensează anumite activități este posibil ca, pe viitor, copilul să le prefere, în timp ce, dacă este obligat să le facă, este posibil să îi creeze averșiune pentru ele.

Până la vârsta adultă tânără, preferințele și respingerile pentru anumite domenii educaționale și profesionale sunt clar conturate și afectează direct alegerile pe care oamenii le fac. Interesele joacă un rol central în definirea identității unei persoane, fiind implicate în toate activitățile pe care le desfășoară, cum ar fi învățarea, munca, jocul și relaționarea cu alte persoane.

Identificarea intereselor profesionale a reprezentat piatra de temelie a consilierii carierei de 80 de ani. Descoperind ceea ce îi interesează, elevii devin conștienți de ceea ce îi motivează. Interesele servesc, în primul rând, pentru a selecta, dintr-o serie de activități potențiale, pe cele în care, cel mai probabil se vor implica deplin și cu plăcere.

**Modalități de identificare a intereselor** (modele de exerciții și fișe de lucru se regăsesc în Anexe):

➤ O posibilitate simplă prin care elevii își pot conștientiza interesele este cea de **a reflecta la alegerile anterioare** pe care le-au făcut: în ce activități s-au implicat, în ce domenii au lucrat ca voluntari, ce materii le-au plăcut, ce activități extrașcolare au desfășurat etc. Indicatorii pe baza cărora pot fi identificate activitățile ce reflectă interesele elevilor sunt:

➤ Activitățile le aduc satisfacții atunci când le desfășoară, nu se plictisesc repede și ar vrea să le desfășoare mai des, activitățile cărora le acordă mai mult timp și mai multă atenție.

➤ Elevii pot fi ajutați în explorarea intereselor de o serie de *întrebări* la care să reflecteze și despre care să discute apoi:

- Dacă ai fi un scriitor sau jurnalist foarte bun, ce subiect ai investiga ?
- Dacă ai putea să faci schimb de job-uri cu 3 persoane, care ar fi acelea și de ce?
- Despre ce subiecte îți place să citești cel mai mult?
- Dacă ai putea preda orice materie, la orice nivel, care ar fi aceea?
- Dacă ai avea 60.000 USD să investești în 3 tipuri de afaceri, în care ai investi?
- Ce nu îți place să faci sau faci din obligație?
- Cu ce îți place să îi ajuți pe alții?
- Pe cine admiri? Cine te inspiră? De ce?

➤ Interesele pot fi descoperite și prin utilizarea **inventarelor de interese**.

Aceste inventare, în general, sunt alcătuite din liste de activități și ocupații, dintre care, ni se cere să le selectăm pe cele preferate. Prin gruparea preferințelor, pot fi puse în evidență interesele și modul în care pot fi valorificate acestea. Există mai multe inventare de interese, cel mai cunoscut și mai utilizat fiind *Inventarul de Interese Profesionale Holland* bazat pe *Teoria alegerii ocupaționale*, conform căreia, trebuie să existe o congruență între interesele proprii și cerințele unei ocupații pentru ca persoana să fie motivată și mulțumită în activitatea desfășurată. Psihologul John L. Holland descrie 6 tipuri de personalitate, în funcție de preferințele manifestate față de obiecte, date, idei sau oameni. O persoană poate întruni caracteristici din mai multe tipuri de personalitate, unul fiind cel dominant. Aceste tipuri sunt:

• **Tipul realist (R)** se orientează către acele activități care presupun manipula-

15



rea obiectelor și a instrumentelor. Posedă abilități sportive, manuale, mecanice sau tehnice și preferă ocupații care se desfășoară în aer liber sau care necesită implicare fizică, (șofer, aviator, tehnician, fermier, electrician, pompier, polițist, constructor, etc.) evitând sarcinile ce presupun abilități verbale sau interpersonale.

• **Tipul investigativ (I)** se distinge prin nevoia de a observa, analiza, organiza, de a gândi, înțelege și rezolva probleme, manifestând preferințe pentru cercetare, investigație sub diverse forme și în cele mai diferite domenii (biologie, fizică, cultură etc.). De regulă, are abilități matematice și științifice și preferă să lucreze singur pentru a rezolva probleme (medic, chimist, biolog, fizician, matematician, informatician, economist, etc.).

• **Tipul artistic (A)** manifestă atracție spre activitățile mai puțin structurate, în care să-și folosească imaginația și creativitatea, oferindu-i posibilitatea de autoexprimare. Interacționează cu ceilalți și își exprimă emoțiile prin intermediul expresiei artistice. Persoanele care reprezintă acest tip sunt înzestrate cu imaginație și abilități artistice, intuitive, de inovare (muzician, poet, sculptor, scriitor, actor, arhitect, designer, jurnalist, fotograf etc.).

• **Tipul social (S)** este interesat de activități care implică relaționare interpersonală: activități de ajutorare a altora, de susținere, de a-i învăța pe alții diverse lucruri. Are abilități de comunicare, este sociabil, responsabil, preocupat de starea celorlalți. (profesor, preot, consilier, terapeut, asistent medical, coafor, antrenor etc.).

• **Tipul întreprinzător (E)** preferă să lucreze cu oamenii, să influențeze, să convingă, să dirijeze, să conducă și să organizeze activități, să fie lider. Are dorință de putere și statut social, energie, entuziasm, încredere în sine. Preferă activitățile care îi pun în valoare abilitățile oratorice și manageriale (manager, agent vânzări, agent asigurări, avocat, procuror, publicitate, relații publice etc.).

• **Tipul convențional (C)** se orientează spre acele activități care se desfășoară într-un cadru bine definit și organizat. Are respect față de lege și autorități, un puternic autocontrol și vrea să știe ce se așteaptă de la el. Are abilități funcționărești și matematice, atenție pentru detalii, ceea ce îl face potrivit pentru activitățile administrative (secretar, bibliotecar, funcționar public, contabil, operator calculator, casier, analist financiar etc.). Tipul convențional se adaptează cu dificultate la situațiile care nu presupun cerințe și reguli foarte clare.

Inventarul de interese al lui Holland (SDS) există atât în variantă creion-hârtie, cât și integrat în platforme specifice de evaluare computerizată. De asemenea, există numeroase fișe și activități care au la bază Teoria alegerii ocupaționale a lui Holland, unele putând fi găsite în anexele acestui ghid.

## 2.1.2. Valorile

Valorile reprezintă convingerile fundamentale ale oamenilor referitor la ceea ce este important în viață, în relațiile interpersonale și în muncă. Fiecare om își elaborează, începând din copilărie, un sistem de valori care ajung să-i orienteze comportamentele și să-i ghideze viața și alegerile, inclusiv pe cele referitoare la carieră. Exemple de valori sunt: familia, sănătatea, securitatea, timpul liber, banii, puterea, recunoașterea, autonomia, diversitatea etc.

Identificarea și clarificarea valorilor reprezintă o variabilă importantă care in-

16

fluentează alegerea vocațională, satisfacția în muncă, angajamentul în carieră și adaptarea la locul de muncă.

Se poate face distincția între *valori generale*, corespunzătoare finalităților existente și *valori specifice*, care vizează aspecte particulare (Guichard și Huteau, 2001). De asemenea, putem vorbi despre *valori extrinseci*, care reflectă rezultatele obținute în urma desfășurării unei activități, de exemplu statut, bani, faimă, și despre *valori intrinseci*, care reflectă modalități de satisfacție obținute prin însăși derularea activității, de exemplu, autonomia, creativitatea, competența.

O altă clasificare a valorilor, utilizată în consilierea carierei, distinge între *valori sociale*, *valori afective*, *valori personale* și *valori legate de muncă, sau profesionale*.

*Valorile personale* sunt convingeri care fac referire la scopuri dezirabile și funcționează ca standarde personale ce ghidează comportamentele oamenilor. (Schwartz, 1992; 2012) Exemple: generozitate, loialitate, sinceritate, corectitudine, curaj etc.

*Valorile profesionale* se referă la aspecte particulare ale locurilor de muncă și ale vieții profesionale care oferă satisfacție persoanei, deoarece au importanță semnificativă pentru aceasta. Ele privesc:

- **mediul de muncă:** - flexibilitate, mediu plăcut, securitate, câștiguri mari, acțiune, ritm rapid, ritm relaxat, contacte directe cu clienții;
- **relațiile de muncă:** muncă în echipă, încredere, competiție, amabilitate, cooperare, umor, armonie, autonomie, comunicare deschisă;
- **conținutul muncii:** - provocare, competență, expertiză, risc, orientare spre detalii, activism social, învățare, focalizare pe sarcini, creativitate, varietate, dezvoltare, cunoaștere, control;
- **muncă în general:** integritate, statut, prestigiu, realizare, respect, putere, responsabilitate, influență, independență, apreciere, ajutorare, apartenență, egalitate, contribuție, participare.

Este necesar ca elevii să înțeleagă că satisfacția sau motivația de a lucra într-o anumită companie sau de a avea o anumită profesie are la bază corespondența între sistemul personal de valori și cel al profesiei sau companiei. Este posibil ca sistemul de valori al elevului să intre în conflict cu cel al profesiei alese. De exemplu, dacă una dintre valorile importante este viața de familie, ar fi bine ca persoana să evite ocupațiile ce presupun ore suplimentare. S-a constatat că valorile influențează modul în care o persoană face o alegere ocupațională în mai mare măsură decât caracteristicile profesiei. De exemplu, o persoană poate alege profesia de medic pentru a-și respecta valorile altruiste, în timp ce altă persoană alege aceeași profesie pentru a-și satisface valorile ce țin de stilul de viață dorit.

Plant (1998) menționează o cercetare realizată în Danemarca ce evidențiază trei sisteme de valori, corespunzătoare următoarelor tipologii (Christensen, 1987, 1988):

• **Persoana centrată pe carieră** („Careerist”) afirmă: „munca este viața mea, felul meu de a mă exprima”, „învăț tot timpul”, „îmi doresc de la locul meu de muncă inspirație și dezvoltare personală”; „încerc să îmbin activitățile de timp liber cu munca”.

• **Salariatul** („Wage earner”) susține: „viața nu înseamnă doar muncă, ci și timp liber”; „munca nu îmi ocupă tot timpul”; „munca și petrecerea timpului liber sunt aspecte separate”.

• **Întreprinzătorul** („Entrepreneur”) declară: „sunt propriul meu șef”; „îmi organizez

17



singur timpul”; „pot să urmez anumite cursuri”; „lucrez la mai multe proiecte în același timp”.

Se poate evidenția concepția acestora despre: muncă - văzută ca dezvoltare personală, o slujbă sau o sarcină; timp liber - care poate fi îmbinat cu munca, separat sau o alternativă; învățarea permanentă - văzută ca un proces de creștere personală sau doar un instrument.

Fiecare perspectivă include elemente pozitive: pasiunea pentru muncă, în cazul persoanei centrate pe carieră, echilibrul - în cazul salariatului și flexibilitatea, pentru întreprinzător, dar și reacții diferite în cazul unei situații de șomaj. Persoana centrată pe carieră se va simți pierdută, salariatul rămâne fără venituri și relații sociale, în timp ce întreprinzătorul va înființa propria firmă sau companie.

**Modalități de investigare și clarificare a valorilor** (modele de exerciții și fișe de lucru se regăsesc în Anexe):

- Exerciții de **ierarhizarea a valorilor** - selectarea dintr-o listă de valori pe cele mai importante și ierarhizarea primelor 5,
- Exerciții de **utilizare discreționară a timpului sau a banilor** - elevii trebuie să răspundă la întrebarea “Dacă ai avea doar câte o oră pe zi la dispoziție/ sumă de bani, ce ai alege să faci?”, punându-se accentul pe identificarea valorilor ce stau la baza alegerii făcute,
- Exerciții de **analiză a relației dintre valori și profesii** - elevii trebuie să indice profesii/ ocupații în care valori precum: altruism, colaborare, prestigiu, independență, conducere etc. joacă un rol esențial. Se pot adăuga și calități personale și abilități necesare exercitării profesiilor menționate.
- Discuții pe baza unor **întrebări** de tipul:

- Ce criterii ai în vedere în alegerea automobilului personal?
- Ce calități preferi să aibă prietenii pe care îi ai?
- Ce criterii ai în vedere atunci când îți cumperi îmbrăcămintea?
  - Preferi să te îmbraci și să acționezi altfel sau să arăți la fel ca ceilalți? De ce da sau de ce nu?
  - Care este cea mai importantă decizie, pe care ai luat-o? Ce te-a ghidat în luarea acesteia? .
  - Care a fost cea mai bună decizie pe care ai luat-o? De ce?

• **Chestionare, inventare și scale de valori** (RVS, WVI, WIL, SOV ) accesibile în cabinetele de consiliere și în cadrul diferitelor programe de orientare a carierei desfășurate on-line (DISCOVER, SIGI).

Cercetările centrate pe valorile importante pentru indivizi legate de procesul muncii (Katz, 1993) au dus la identificarea a zece valori de bază ce pot fi repere în luarea deciziei privind alegerile ocupaționale. Autorul a alcătuit un exercițiu - utilizabil în format electronic - de clarificare a valorilor personale legate de lumea muncii cunoscut sub numele de SIGI PLUS (System for Interactive Guidance Information). Cele 10 valori de bază care alcătuiesc SIGI PLUS sunt următoarele (apud Jigău, 2007):

Valori SIGI PLUS	Explicații
------------------	------------

18



1. Venit ridicat	Un salariu considerat ca bun poate fi foarte diferit în viziunea unei persoane sau alteia.
2. Prestigiu	Anumite ocupații oferă celor care le practică un anumit prestigiu printre semenii. Ex. medic, avocat, judecător.
3. Independență	Poate exista o mai mare sau mai mică independență în modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în luarea deciziilor etc.
4. A ajuta pe alții	Unii doresc să-și dedice parte mai mare din activitate ajutorării semenilor (în domeniul: educației, sănătății, asistenței sociale etc.).
5. Siguranță	Se referă la siguranța/ stabilitatea locului de muncă, și a salariului (chiar dacă acesta poate să fie mai mic decât în alte slujbe).
6. Diversitate	Unele persoane consideră a fi important să efectueze munci care nu sunt monotone, repetitive sau doar cu sarcini de execuție.
7. Conducere	Pentru unele persoane e important să-și conducă pe alții, să ia decizii, asumându-și responsabilitatea pentru activitatea sa și a celorlalți
8. A face munca dorită	Pentru unii cel mai important este să aibă o profesie în domeniul lor de interes (tehnologie, artă, cercetare, informatică etc.), valori cum sunt cele menționate mai sus rămânând pe planul doi.
9. Timp liber	Pentru unii, timpul liber care de după serviciu este foarte important și de aceea pot accepta munci neinteresante, o slujbă în regim de timp parțial de lucru, cu vacanțe lungi și repetate, cu program variabil etc.
10. Angajare imediată	Unele persoane consideră a fi mai important să se poată angaja imediat, decât să efectueze de studii și formări suplimentare

### 2.1.3. Aptitudini și abilități

Autocunoașterea presupune și conștientizarea propriilor aptitudini și abilități. Spunem că o persoană are aptitudini într-un domeniu dacă are posibilitatea de a obține performanțe superioare în acel domeniu. **Aptitudinea** reprezintă predispoziția înăscută, potențialul unei persoane de a efectua cu succes o anumită activitate. Obținerea reală a performanțelor depinde de mulți alți factori: motivație, învățare, exersare, atitudinea părinților și a cadrelor didactice, condiții materiale, sănătate etc. **Abilitatea** reprezintă totalitatea cunoștințelor teoretice sau practice ale unei persoane, dobândite prin învățare și cu care poate opera în societate. Abilitățile pot fi generale (abilități cognitive, abilități sociale, abilități de organizare etc.) dar și specifice. Dacă aptitudinile se referă la potențialul înăscut, abilitățile se învață. O persoană cu o aptitudine deosebită pentru învățarea unei abilități, spunem că este talentată sau că are un dar special. Pentru a dobândi o abilitate, nu este suficientă numai deținerea unui talent anume, ci mai ales exersarea și utilizarea în practică. Astfel, aptitudinile devin abilități, ce trebuie exersate consecvent, implică efort, participare la programe educaționale și la diverse activități practice, prin intermediul cărora se dezvoltă.

În procesul de autocunoaștere se vorbește frecvent despre identificarea **abilităților** și **competențelor transferabile**, care se referă la acele abilități ce pot fi utilizate în mai multe contexte/ domenii/ medii de lucru sau de viață deși au fost dezvoltate într-un anumit context. De exemplu, un elev care a participat la organizarea Târgului de Crăciun în cadrul școlii a avut ocazia să își dezvolte anumite abilități de planificare, organizare,

19

comunicare, pe care le va utiliza și în alte contexte. Aceste abilități sunt apreciate și valorizate de angajatori iar unele dintre ele pot fi menționate în Curriculum Vitae.

Mark Parkinson (2002), împarte abilitățile transferabile în patru mari categorii:

- **Capacitatea de a lucra cu oamenii**, ce include:

- *Lucrul în echipă* –relații de colaborare sau competiție, sprijinirea fiecărui membru, luarea unor decizii de grup, subordonarea propriului interes în favoarea echipei;
- *Comunicarea verbală* –abilitatea elevului de a-și exprima și susține propriile opinii și idei, de a le argumenta clar și coerent, pe un ton adecvat;
- *Persuasiunea* - capacitatea de a convinge oamenii să creadă, să susțină sau să facă lucruri cu care inițial nu erau de acord. Este importantă în categorii de profesii, cum sunt: vânzări, publicitate, promovare de produse noi, strângere de fonduri etc;
- *Rezolvarea conflictelor* – presupune anticiparea evoluției problemei, aplanarea conflictului etc. Este importantă atât în mediul școlar cât și în cel familial, profesional, social;
- *Empatia*- a-i înțelege pe ceilalți, a le respecta deciziile chiar și când nu suntem de acord.

- **Abilitățile de comunicare**, ce cuprind:

- *Scris* –capacitatea de a elabora un text corect gramatical, logic și fluent, prezentând informații concrete, adecvate capacității de înțelegere a celui cărui îi este destinat;
- *Prezentarea* –pregătirea unei prezentări publice, structurarea unui conținut în raport cu o temă, cu timpul alocat și cu nivelul de înțelegere al audienței;
- *Utilizarea computerului* – competențele digitale dobândite, abilitate foarte apreciată pe piața muncii;

- **Abilitățile de organizare și de autoorganizare**, care includ:

- *Încrederea* - asumarea responsabilității acțiunilor, termenelor și a calității rezultatelor (a fi de încredere) dar și încrederea de sine;
- *Acțiunea sub stres* - dezvoltarea unor mecanisme de rezistență la stres;
- *Planificarea sarcinilor* - conceperea unui program în detaliu, stabilirea priorităților, implicarea unor persoane, gestionarea resurselor, stabilirea unor termene realiste;
- *Flexibilitatea* –capacitatea de adaptare la situații noi de muncă și de viață;
- *Orientarea pe baza obiectivelor și a sarcinii de lucru pentru îndeplinirea lor și pentru dezvoltarea personală* - perseverența în realizare a obiectivelor de învățare sau de dezvoltare personală și/sau profesională .

- **Aptitudinile/abilitățile intelectuale**, care cuprind:

- *Învățarea* - capacitatea de a învăța rapid, de a organiza informațiile, de a le prelucra și a extrage concluzii;
- *Rezolvarea situațiilor problemă*- include etapa de analiza (identificarea problemei, studierea relațiilor dintre elemente și identificarea cauzei care a generat-o) și soluționarea propriu-zisă (generarea unor alternative și aplicarea unor strategii pentru remedierea situației);
- *Luarea deciziei*, ca abilitate cheie, se bazează pe evaluări premergătoare, analize de opțiuni și scenarii de implementare a unor soluții diferite. În acest mod, se poate ajunge la concluzii/judecăți de valoare rațională în urma unei analize.
- *Creativitatea*.

**Modalități de investigare aptitudinilor și abilităților** (modele de exerciții și fișe de lucru se regăsesc în Anexe):

20

- Aptitudinile și abilitățile fac parte dintre punctele noastre tari. Ele pot fi cunoscute în primul rând prin **autoobservare și prin compararea performanțelor** proprii cu cele obținute de ceilalți. Putem considera că avem aptitudini pentru un domeniu dacă reușim să ne însușim cu ușurință cunoștințele și să ne formăm mai repede deprinderile specifice, dacă obținem rezultate mai bune decât ceilalți, dacă putem să ne implicăm în activitatea respectivă un timp mai îndelungat, fără să obosim. Cadrele didactice cunosc mulți elevi și pe această bază, ele pot realiza comparații, pot identifica elevii capabili de performanțe superioare;

- **Exerciții, fișe de lucru** pentru identificarea aptitudinilor și abilităților transferabile în care, de exemplu, pe baza unei liste, elevii trebuie să le grupeze în aptitudini/ abilități prezente sau absente sau trebuie să aleagă acele abilități pe care doresc să le dezvolte și să găsească modalități prin care ar putea face acest lucru. De asemenea, pot realiza corespondențe între anumite abilități și domeniul profesional în care pot fi utilizate.

- **Inventare de aptitudini și abilități** în care elevul își poate autoaprecia nivelul de dezvoltare al acestora care pot fi găsite în ghiduri, pe site-uri sau platforme de consiliere a carierei.

- **Teste standardizate** și baterii de teste care includ instrumente de măsurare a inteligenței, a aptitudinilor generale, a aptitudinilor cognitive etc. Sunt accesibile în cabinetul psihologului, necesitând condiții specifice de administrare, cotare și interpretare.

#### 2.1.4. Caracteristicile de personalitate

Personalitatea se referă la o serie de trăsături stabile și modalități caracteristice de a gândi, de a simți, de a relaționa și de a se comporta pe care le manifestă o persoană. Cuprinde trăsături și de caracteristici de personalitate: introversiune, extraversiune, optimism, independență, autocontrol, sensibilitate, flexibilitate, simțul umorului, seriozitate, deschidere la schimbare etc.

Personalitatea reflectă tendințele naturale ale oamenilor de a se comporta într-un anumit fel, trăsăturile de personalitate influențând direct acțiunile. De exemplu, persoanele extrovertite ar fi de așteptat să se comporte într-un mod deschis și sociabil în majoritatea situațiilor întâlnite de-a lungul vieții. Comportamentul însă, este, de multe ori dependent și de context. Astfel, o persoană zgomotoasă poate să manifeste un comportament mai calm, mai liniștit atunci când se întâlnește cu șeful. În acest caz, caracteristicile situației au influențat comportamentul în mai mare măsură decât caracteristicile de personalitate. Una dintre abordările din psihologie consideră că comportamentul este determinat de interacțiunea dintre oameni și situații, adică, personalitatea joacă un rol important în determinarea tipurilor de situații în care oamenii aleg să intre. De exemplu, o persoană introvertită ar putea alege slujbe care nu necesită prea mult contact cu ceilalți.

Cunoașterea trăsăturilor de personalitate îi poate ajuta pe elevi să identifice acele activități și situații în care se vor simți confortabil și cele pe care ar putea dori să le evite în practicarea unei profesii. Trăsăturile de personalitate ne fac să avem anumite preferințe stabile pentru mediile de muncă, relațiile de muncă, activități. De exemplu, o persoană sociabilă va prefera ocupații ce presupun contactul cu oamenii, o persoană

21

meticuloasă nu se va simți confortabil cu conceptul de *multitasking*.

În literatura de specialitate există o multitudine de teorii, tipologii și modele ale personalității precum și numeroase teste de personalitate utilizate pentru îmbunătățirea autocunoașterii, pentru înțelegerea motivațiilor, punctelor tari și a celor slabe, a stilurilor de muncă și de gândire preferate. În Anexele prezentului ghid se regăsesc fișe de lucru ce pot fi utilizate în identificarea caracteristicilor de personalitate ale elevilor.

Procesul cunoașterii de sine presupune obținerea unor informații cât mai complete și reale despre propria persoană în vederea identificării resurselor personale și descoperirii propriului potențial. Cunoașterea calităților sporește încrederea în forțele proprii iar cunoașterea punctelor slabe mobilizează elevul pentru îmbunătățirea acestora.

## 2.3. Imaginea de sine

### 2.3.1. Sinele și imaginea de sine

Sinele are abordări diverse în psihologia personalității. Sinele se utilizează uneori în sensul de psihic, alteori i se conferă sensul de minte, ba chiar se folosește ca expresie a dualității creier – funcții.

Conceptul de sine are asociate concepte precum imagine de sine, stima de sine, încrederea în sine, conștiința de sine, respect de sine.

Imaginea de sine este sintagma concretizată a modului în care se vede o persoană sau se reprezintă pe sine. Imaginea de sine poate fi înțeleasă ca o reprezentare mentală a propriei persoane sau ca o structură organizată de cunoștințe declarative despre sine care orientează comportamentul.

În formarea imaginii de sine se conturează mai întâi eul în viziunea propriei persoane care își realizează autoportretul. Eul reprezintă imaginea pe care noi o considerăm definitivă pentru personalitatea noastră. Ca o consecință a construcției propriei imagini de sine se formează și aprecierea asupra acesteia: pozitivă sau negativă. Apoi se produce treptat reflecția eului asupra imaginii de sine din perspectiva corespondenței sau necorespondenței între aceasta și judecata celuilalt. În cadrul imaginii de sine facem distincția între Eul (sinele) real, Eul (sinele) viitor și Eul (sinele) ideal.

**Eul real** sau **Eul actual** este rezultatul experiențelor noastre, cadrului social și cultural în care trăim. Eul real cuprinde:

**Eul fizic:** structurează dezvoltarea, încorporarea și acceptarea propriei corporalități. Imaginea corporală se referă la modul în care persoana se percepe pe sine și la modul în care ea/el crede că este perceput de ceilalți.

**Eul cognitiv** se referă la modul în care șinele receptează și structurează conținuturile informaționale despre sine și lume, și la modul în care operează cu acestea. Sunt persoane care rețin și reactualizează doar evaluările negative despre sine, alții le reprimă, iar unii le ignoră.

**Eul emoțional** sintetizează totalitatea sentimentelor și emoțiilor față de sine, lume și viitor.

**Eul social (Eul interpersonal)** este acea dimensiune a personalității pe care suntem dispuși să o expunem lumii; este «vitrina» persoanei.

**Eul spiritual** reflectă valorile și jaloanele existențiale ale unei persoane.

**Eul viitor (Eul posibil)** vizează modul în care persoana își percepe potențialul de dezvoltare

personală și se proiectează în viitor. Eul viitor încorporează repertoriul aspirațiilor, motivațiilor și scopurilor de durată medie și lungă. Trebuie făcută distincția dintre Eul viitor și Eul ideal.

**Eul ideal** este ceea ce ne-am dori să fim, dar în același timp suntem conștienți că nu avem resurse reale să ajungem.

Este firesc ca un copil să fie sprijinit să își formeze o imagine tot mai corectă despre ceea ce poate și despre ceea ce este. În același timp, este important ca elevul care este extrem de sensibil să fie sprijinit pentru a-și construi o imagine de sine pozitivă.

Elevii care au o imagine de sine sănătoasă sunt mai puțini anxioși, mai curajoși și mai afectivi în relațiile lor de grup și totodată mai corecți în autoapreciere. Imaginea de sine formează conceptul despre sine și acesta determină încrederea și respectul de sine. Experiențele din timpul copilăriei au un rol esențial în dezvoltarea imaginii de sine. Astfel, succesele și eșecurile din copilărie, precum și modalitățile de reacție ale părinților la acestea, definesc imaginea pe care o vom avea despre noi. Atitudinea părinților, cadrelor didactice, colegilor, fraților, prietenilor și a rudelor contribuie la crearea imaginii de sine a viitorului adult.

Statutul și rolul social, mai ales cel profesional, asigură un fel de prestigiu. Aceasta poate da tărie și stil conturului imaginii de sine. Profesiunea, bine însușită și practică, marchează modul de a fi al subiectului, întărind și specificând particularitățile sale caracteriale, împlinindu-le uneori. Statutele profesionale asigură nu doar o formă și un sistem de relații, ci și un suport pentru desfășurarea unor drumuri diverse în viață. Experiența pe care subiectul o câștigă astfel, rezultatele pozitive, posibilitatea afirmării de sine, relațiile sociale și solidaritatea de grup, respectul comunității față de statutul profesional respectiv sprijină determinarea imaginii sale.

Deseori imaginea de sine e incompletă sau deformată la elevii adolescenți. Imaginea de sine se poate conștientiza mai complet, mai realist printr-o activitate la clasă ca cea descrisă mai jos (fereastra lui Johari):

Fișa de lucru - Fereastra lui Johari

	Informații pe care le știu despre mine	Informații pe care nu le am despre mine
Informații accesibile altora	I. Deschis către mine	II. Închis către mine
Informații inaccesibile altora	III. Închis către alții	IV. Blocat

I. Deschis către mine – cuprinde acele informații care îmi sunt accesibile atât mie cât și celorlalți.

II. Închis către mine – cuprinde informații pe care ceilalți le-au sesizat la mine, fără ca eu să fiu conștient de ele. Astfel o persoană poate afla mai multe despre sine prin atenția acordată feed-back-ului pe care îl dau celelalte persoane.

III. Închis către alții – cuprinde informații pe care numai eu le conștientizez și le

știi despre mine, dar nu sunt dispus să le exteriorizez; ele sunt inaccesibile pentru celelalte persoane. Aceste informații devin publice doar în situația în care persoana dorește acest lucru, prin auto-dezvăluiri.

IV. Blocat – cuprinde informații care nu îmi sunt accesibile nici mie, nici celorlalți. Pot accesa aceste informații, pot să aflu mai multe despre mine, doar prin activitățile de autocunoaștere.

Vă recomandăm să aplicați Fișa – fereastra lui Johari din anexele Ghidului.

**Imaginea de sine echilibrată** poate fi dezvoltată prin activități practice de auto/ intercunoaștere. Vă recomandăm în acest sens Fișa – Calități/ lucruri de îmbunătățit pe care o găsiți în anexele acestui Ghid.

Autoprezentarea este un exercițiu bun pentru a pregăti un interviu de angajare. Se poate utiliza pentru aceasta mai multe exerciții. Vă propunem exercițiul din Fișa – Autoprezentarea pe care o găsiți în anexele acestui Ghid.

### 2.3.2. Stima de sine

Stima de sine reprezintă dimensiunea evaluativă a imaginii de sine și se referă la judecări privind valoarea propriei persoane. Echilibrul e foarte important întrucât stima de sine la niveluri prea înalte sau prea scăzute poate fi dăunătoare. Bunăoară, narcisismul este rezultatul unui nivel prea înalt de stimă de sine. Individul are astfel o percepție supraevaluată a talentelor personale și o dorință de a fi perceput cu admirație de cei din jur. O viziune realistă, echilibrată și în același timp optimistă asupra sinelui este recomandabilă. Când persoana înțelege realitatea cu privire la sine, își dă repede seama că are zone pe care le controlează, dar și unele pe care le poate îmbunătăți. Lucrând la îmbunătățire, subiectul e pe o cale sigură de dezvoltare personală.

Atunci când apar primele manifestări ale stimei de sine, copilul se mândrește cu ce știe sau poate să facă, uneori insistând că poate să facă lucruri care evident îi depășesc puterile. În aceste situații devine clar că stima de sine nu este dublată și de asumarea responsabilității, copiii de această vârstă nefiind conștienți de toate consecințele unor decizii, comportamente.

Recunoaștem copiii cu o stimă de sine pozitivă după comportamente precum:

- își asumă responsabilități („Pot să fac acest lucru.”);
- sunt independenți („Mă descurc singur.”);
- sunt conștienți și mândri de realizările lor („Sunt important.”; „Sunt mândru pentru că ...”);
- răspund la provocări, la sarcini noi („Sunt convins că pot să fac acest lucru.”);
- își exprimă atât emoțiile pozitive cât și pe cele negative („Îmi place de mine așa cum sunt.”; „Sunt supărat când vorbești așa cu mine.”);
- oferă și cer ajutor și sprijin celorlalți colegi („Am nevoie de ajutorul tău.”).

Experiențele din copilărie pot dezvolta o imagine de sine echilibrată. Părinții și profesorii buni contribuie la aceasta știind că pentru copil e bine când:

- este încurajat, lăudat când finalizează corect o sarcină ;
- este ascultat, i se vorbește cu respect;
- i se acordă atenție și este îmbrățișat;

· are performanțe bune în activitățile extrașcolare (sport, desen, pictură, teatru) sau școală;

· are prieteni de încredere.

Unii copiii dezvoltă o stimă de sine scăzută. Ei pot fi recunoscuți după comportamente precum:

- evită să realizeze sau să se implice în sarcini noi („Nu voi fi în stare să iau notă de trecere.”);
- îi blamează pe ceilalți pentru nerealizările lor („Profesorul a fost nedrept cu mine.”);
- pretind că sunt indiferenți emoțional („Nu mă interesează că am luat nota 4 la ...”);
- nu pot tolera un nivel mediu de frustrare („Nu știu să rezolv .”, „Nu pot să învăț.”);
- sunt ușor influențabili („Prietenii mei cred că este bine să fumezi.”);
- sunt nemulțumiți de felul lor de a fi („Nu sunt bun de nimic.”; „Nu sunt în stare”);
- se simt neubiți și nevaloroși („Nu mă place nimeni”, „Sunt plictisitor și antipatic”)
- nu își asumă responsabilități, este prea “cuminte”;
- pare rebel, nepăsător (după psiholog Doina Gavriluț, CJRAE Alba).

Experiențele care determină o stimă de sine scăzută sunt: critica, indiferența, ignorarea, ridiculizarea, standardele exagerate din partea părinților, comparațiile frecvente între colegi și frați. Părinții care reușesc să construiască un nivel înalt al stimei de sine la proprii copii au următoarele trăsături: sunt optimiști, încrezători în propriile forțe, stabili din punct de vedere emoțional, oferă copiilor încurajare, își cunosc foarte bine copiii.

În antiteză sunt părinții care prin trăsăturile lor de personalitate vor genera un nivel scăzut al stimei de sine la proprii copii. Acești părinți au următoarele trăsături: folosesc critica, furnizează copiilor un mediu intelectual în locul unui mediu armonios, modul lor de disciplinare este imprevizibil, utilizează pedeapsa fizică și au foarte puține informații despre copiii lor.

Deseori stima de sine scăzută are o cauză/ cauze emoționale. La clasă se pot organiza exerciții pe această temă pornind de la un set de întrebări. Vă recomandăm Fișa exercițiu 1 pe care o găsiți în anexele Ghidului.

### 2.3.3. Încrederea în sine

Încrederea în sine se manifestă în așteptările pe care un individ le are față de sine, la felul în care își poate utiliza abilitățile pentru a desfășura o activitate eficientă. Se construiește astfel o certitudine că potrivit performanțelor anterioare se pot obține rezultate la fel de bune. Certitudinea aceasta îi conferă individului siguranța că va face față cu succes provocărilor din viața de zi cu zi, din profesie, din viața personală. Un nivel ridicat de încredere în sine, corelat performanțele, conferă persoanei sentimente de autorealizare, de împlinire, de fericire. Consecința este că individul se simte mai puternic, mai gata de efort și plin de energie pentru a-și atinge țelurile. Acest lucru este foarte important pentru că încrederea în sine, pe de o parte, devine certitudine în baza rezultatelor anterioare, pe de altă parte este o premisă și o garanție a performanțelor ulterioare.

Vă propunem un test privind încrederea în sine, după Marie Haddou (vezi în anexă fișa *Test Ai încredere în tine*).

La clasă se pot organiza discuții prin care elevii să conștientizeze că pot să saboteze încrederea în sine. Vă recomandăm în acest sens fișe din anexele Ghidului.

## Bibliografie

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A. & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Haddou, M. (2015). *Cum să-ți întărești încrederea în sine*. București: Editura Trei,
- Doron, R., Parot, F. (2007), *Dicționar de psihologie*. București: Editura Humanitas.
- Goldberg, S., (2009). *50 de activități interactive pentru dezvoltarea copilului*. Iași: Editura Polirom.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Guichard, J.; Huteau, M. (2001). *Psychologie de l'orientation*. Paris: Dunod.
- Herr, E. L.; Cramer, S. H. (1996). *Career guidance and counseling through the lifespan: Systematic approaches*. (5th ed.). New York, NY: Harper Collins.
- Jigau, M. (2001). *Consilierea carierei*. București: Editura Sigma.
- Jigău, M. (redactor) (2007). *Consilierea carierei. Compendiu de metode și tehnici*. București: Editura Sigma.
- Kapes, J. T., Mastie, M. M. Whitfield, E. A. (1994). *A Counselor's Guide to Career Assessment Instruments*. Alexandria, VA: National Career Development Association.
- Katz, M. (1993). *Computer-assisted decision making. The guide in the machine*. Hillsdale, NJ: Lawrence
- Lemeni, G., Miclea, M. (coord.) (2010) *Consiliere și orientare. Ghid de educație pentru carieră*. Cluj- Napoca: Editura ASCR.
- Matthews, G., Deary, I., J. (2005), *Psihologia personalității*. Iași: Editura Polirom.
- Muntean, A. (2009), *Psihologia dezvoltării umane*. Iași: Editura Polirom.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.
- Parkinson, M. (2002). *Ghidul carierei*. București: Editura All Beckm.
- Plant, P. (1998). *Work Values and Counselling*. In: International Journal for Educational and Vocational Guidance, no. 61.
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.
- Popescu-Neveanu, P. (1978), *Dicționar de psihologie*. București: Editura Albatros,
- Reardon, R., Lenz, J.G., Sampson, J.P., Peterson, G.W. (2000). *Career development and planning. A comprehensive approach*. Wadsworth: Brooks/Cole
- Schwartz, S.H. (1992). *Universals in the content and structure of values: theoretical advances and empirical tests In 20 countries* M.P. Zanna (Ed.), *Advances in Experimental Social Psychology*, 25
- Schwartz, S.H. et al. (2012). *Refining the theory of basic individual values* J. Personal. Social Psychology, 103 (4)
- Szilagyi, A. (2007). *Manualul consultantului în carieră*. Iași, Ed. Institutul European

## Capitolul 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE INTERPERSONALĂ

### 3.1. Importanța comunicării

Interacțiunea socială reprezintă procesul prin care acționăm și reacționăm la cei din jurul nostru. Cea mai uzuală formă interumană de interacțiune socială este comunicarea. Comunicarea se definește ca procesul prin care se transmit informații de la un emițător la un receptor, prin utilizarea unui sistem de semne și simboluri.

### 3.2. Principii ale comunicării

Analizând situațiile în care comunicarea poate fi disfuncțională și genera blocaje, Watzlawick și colegii săi au identificat câteva principii ale comunicării:

**1. Este imposibil să nu comunici.** „Activitate sau inactivitate, vorbire sau tăcere, orice are valoare de mesaj. Asemenea comportamente influențează altele care la rândul lor, nu pot să nu răspundă la comunicări și prin însuși acest fapt să comunice.” (Watzlawick, 1972).

**2. Orice comunicare se desfășoară simultan în două planuri: conținutul și relația.** Elementele importante în planul conținutului sunt cuvintele, iar în planul relației sunt elementele non-verbale (limbajul corpului). Într-o relație pozitivă semnalele non-verbale trec în plan secund (sunt percepute inconștient), iar atenția este captată de conținut. În schimb, dacă relația este tensionată, atenția este captată de limbajul corpului.

**3. Comunicarea are loc într-un mod bidirecțional:** emițătorul și receptorul se afectează reciproc, generând o reacție în celălalt și generând o anumită secvență.

**4. Oamenii utilizează două modalități de comunicare: digitală (cuvintele) și analogică (semne non-verbale: gesturi, ton, distanță etc.).**

**5. Orice proces de comunicare este simetric sau complementar,** după cum se bazează pe egalitate sau diferență. Interacțiunea bazată pe egalitate are loc între persoane care dispun de aceeași autoritate sau competențe (elev-elev), iar cea complementară are loc între persoane aflate pe poziții ierarhice diferite (profesor-elev).

**6. Comunicarea implică procese de adaptare și acomodare.** Fiecare dintre noi are propria viziune asupra lucrurilor, suntem frumoși pentru că suntem diferiți; în comunicare, datorită modului unic în care atribuim semnificații, apar blocaje rezolvate prin acomodarea cu modul în care celălalt se folosește de sensuri și adaptarea la genul lui de discurs.

### 3.3. Procesul de comunicare

Procesul comunicării presupune două etape: transmiterea propriului mesaj și receptarea mesajului celuilalt.

#### 3.3.1. Transmiterea mesajului

Pentru a transmite un mesaj eficient e important să avem în vedere următoarele patru elemente:

**1. Obiectivul** – este foarte important să avem un obiectiv clar formulat în minte în

momentul în care comunicăm. Înainte de a comunica să ne întrebăm: ce anume vreau să înțelegă sau să facă partenerul de discuție în urma procesului de comunicare?

**2. Metoda** – în funcție de obiectiv, unele metode de comunicare sunt mai eficiente decât altele. Este de dorit să cântărim alternativele înainte de a alege o metodă specifică (email, întâlnire, apel telefonic etc.).

**3. Structura** – modul în care organizăm și construim comunicarea este foarte important pentru succesul ei. Sunt mai multe elemente de luat în calcul: Ce volum de informație să fie transmis? Care este cel mai bun mod de organizare a informației? Cum putem păstra mesajul simplu și concis, dar în același timp complet?

**4. Clarificarea** – comunicând partenerului de discuției ceea ce nu am înțeles din cele transmise, ne asigurăm că eliminăm presupunerile și interpretările și că mesajele pe care le transmitem și recepționăm sunt corecte.

Pentru a ne asigura de transmiterea eficientă a mesajului, este necesar să avem în vedere câteva aspecte legate de comunicarea verbală, non-verbală și paraverbală.

#### a. Comunicarea verbală:

În comunicarea mesajului verbal e important să ținem cont de cei **4C**:

- **clar** – să nu lase loc la interpretări;
- **concis** – să ofere suficiente detalii cât să poată fi înțeles, dar nu prea multe încât să bulverseze;
- **complet** – să se refere la toate ariile necesare de luat în considerare;
- **corect** – din punct de vedere gramatical și al faptelor pe care le exprimă.

#### b. Comunicarea non-verbală:

Mesajele și feedback-urile verbale transmise sunt acompaniate în permanență de cele non-verbale, însă, spre deosebire de cele verbale, mesajele non-verbale sunt în mare parte transmise inconștient și involuntar:

- expresia feței (mimica);
- calitatea contactului vizual (direcția, durata, mobilitatea, etc);
- gesturile;
- poziția și orientarea în spațiu a corpului (așezat sau în picioare, cu fața sau cu spatele);
- distanța față de interlocutor;
- calitatea contactului corporal (durată, intensitate, frecvență);
- pantomimica (mișcările corpului);
- aspectul exterior (vestimentație, înfățișare fizică);
- aspectele paralingvistice: tonul vocii, înălțimea sunetelor, rapiditatea vorbirii, accent, topică, alegerea timpurilor și a modurilor verbale.

Mijloacele non-verbale și paralingvistice pot suprapune celor verbale mesaje diferite, chiar contradictorii – incongruență între mesajele verbale și cele non-verbale.

Nu numai că mesajele non-verbale sunt transmise în mare parte inconștient, dar le percepem și răspundem la ele tot în mod inconștient.

Mesajele ascunse folosesc mijloacele comunicării non-verbale. Ele însoțesc și perturbă mesajul deschis, stârnind confuzia.

#### c. Comunicarea paraverbală

Elemente:

- **accentuare** – prin accentuarea anumitor cuvinte dintr-o propoziție se pot evidenția lucrurile pe care doriți să le transmiteți cu precădere;
- **intonație** – intonațiile diferite ale aceluiași cuvânt pot transmite mesaje diferite;
- **tonul vocii** – trebuie să fie unul moderat, întrucât vocile prea joase dau gravitate, iar cele ascuțite dau impresia că exagerăm sau nu ne controlăm;
- **ritmul vorbirii** – trebuie să ne adaptăm ritmul vorbirii la cel al interlocutorului.

#### 3.3.2. Receptarea mesajului

A fi un bun ascultător presupune manifestarea unei atitudini de respect și acceptare a interlocutorului.

A asculta nu este ușor. Ascultarea reală nu este posibilă fără intenția clară de a asculta. Deseori, fără să ne dăm seama, în procesul ascultării intervin cu totul alte nevoi, mai mult sau mai puțin subtile pe care încercăm să ni le îndeplinim:

- a-i determina pe oameni să creadă că ne interesează ce spun, astfel încât să fim plăcuți;
- a ne da timp pentru a ne pregăti replica;
- a asculta pentru a fi ascultați la rândul nostru;
- a depista slăbiciunile celui alt și a le exploata ulterior;
- a verifica impresia produsă celui alt;
- a căuta erorile de raționament pentru a ne impune punctul de vedere.

În ascultare pot interveni o serie de blocaje. Cele mai frecvente sunt:

1. **Comparația** – atunci când ne comparăm cu celălalt pentru a vedea cine este mai competent, mai vinovat, mai ofensat, mai îndreptățit.
2. **Recapitularea** – atunci când repetăm în minte ce să-i spunem celui alt.
3. **„Ghicirea gândurilor”** – tendința de a interpreta semnalele verbale și non-verbale ale celui alt.
4. **Filtrarea** – selectarea doar a anumitor informații și ignorarea altora.
5. **Etichetarea** – implică o judecată rapidă a celui alt, mai degrabă decât observarea comportamentului acestuia.
6. **Identificarea** – atunci când ceva din mesajul interlocutorului activează o suferință personală.
7. **Reveria** – atunci când în timpul unei conversații visăm cu ochii deschiși.
8. **Rezolvarea problemelor** – tendința de a găsi rapid soluții, chiar dacă nu aceasta este nevoia interlocutorului.
9. **Schimbarea subiectului** – atunci când suntem atinși emoțional sau nu ne simțim confortabil cu tema discutată.
10. **Nevoia de a avea dreptate și dificultatea de a recunoaște propriile greșeli** – dacă intoleranța la propriile greșeli este mare, se poate întâmpla să încercăm să distorsionăm faptele.
11. **Contestarea** - când dezaprobăm mesajul celui alt și-l întrerupem pentru a ne manifesta opoziția.

**12. Aprobarea excesivă a interlocutorului** – atunci când încercăm să aprobăm orice fără discriminare, din dorința de a fi plăcuți.

Ascultarea activă presupune și înțelegerea corectă a mesajului. Acest aspect este susținut de trei tehnici principale:

TIPURI DE ÎNTREBĂRI	CARACTERISTICI	EXEMPLE
Întrebarea deschisă	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ încurajează interlocutorul să-și exprime opiniile;</li> <li>➤ se utilizează în special la începutul unei discuții, însă poate genera răspunsuri lungi și greu de sintetizat;</li> <li>➤ indică partenerului de discuție faptul că suntem interesați.</li> </ul>	„Ce credeți despre... / Care este opinia dvs... / De ce...?”
Întrebarea închisă	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stabilește detalii precise;</li> <li>➤ implică un răspuns de genul: Da/Nu;</li> <li>➤ poate fi ușor sintetizată, însă oferă puține informații despre utilizator;</li> <li>➤ răspunsurile sunt scurte, fapt ce generează impresia de interogatoriu dacă sunt folosite mai multe astfel de întrebări succesiv.</li> </ul>	„Ce /Cine/Unde / Când...?”
Întrebarea sugestivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ induce răspunsurile;</li> <li>➤ este des folosită, dar nu foarte utilă, cu excepția situațiilor când urmărim impunerea punctului nostru de vedere.</li> </ul>	„Presupun că deja... / Știați că...?”
Întrebarea reflexivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ repetă cele spuse de interlocutor și astfel se detensionează discuția;</li> <li>➤ astfel de întrebări se folosesc foarte des în consiliere și „rezolvarea problemelor”.</li> </ul>	„Dacă am înțeles eu bine... / Spuneți că...?”
Întrebarea alternativă	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ centrează răspunsul interlocutorului pe două alternative oferite prin întrebare, făcându-l să uite de celelalte alternative posibile;</li> <li>➤ se introduce către sfârșitul conversației pentru a obține acordul asupra unei propuneri, însă există posibilitatea ca interlocutorul să refuze.</li> </ul>	„Doriți să procedam așa sau așa?”

Întrebarea multiplă	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ șir de întrebări;</li> <li>➤ de evitat deoarece creează confuzie atât pentru interlocutor cât și pentru cel care pune întrebările.</li> </ul>	
Întrebarea ipotetică	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oferă idei noi</li> </ul>	„Ce s-ar întâmpla dacă...?”
Întrebarea clarificatoare	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ de mare folos atunci când nu știm exact ce dorește interlocutorul.</li> </ul>	„Când spunei că ați încercat totul, puteți să-mi explicați exact ce anume ați făcut?”

**Parafrizarea** - a formula în cuvinte proprii, mesajul recepționat. Este benefică pentru că: oamenii se simt apreciați când sunt ascultați, se previne acumularea ostilității, erorile de interpretare sunt corectate pe loc și apar mai rar blocaje în ascultare.

- **Clarificarea** – presupune adresarea unor întrebări pentru a ne asigura că am înțeles mesajul.
- **Feedback-ul** – înseamnă a descrie altei persoane, comportamentul acesteia și ceea ce am simțit ca reacție la acest comportament.

**3.3.3. Arta de a pune întrebări**

În procesul de comunicare, adresarea întrebărilor constituie un factor foarte important, care poate facilita sau împiedica dialogul eficient cu celălalt.

Adresarea întrebărilor variază în funcție de scopul comunicării, dar există câteva recomandări generale care facilitează acest proces, indiferent de scopul său (Serrat, 2017).

Acestea sunt:

- Utilizarea **întrebărilor deschise**. Acestea permit persoanei să răspundă mai complex, permit dezvoltarea dialogului, aflarea mai multor detalii, a opiniilor interlocutorului cu privire la subiect.
- A începe cu întrebări mai generale și apoi concentrarea pe anumite **puncte de interes**, în profunzime, din aproape în aproape.
- Solicitarea unor **exemple**. Acestea ajută la înțelegerea manierei în care interlocutorul își reprezintă problema, aspectele pe care le consideră importante, pentru a putea oferi clarificări.
- Întrebări **ghidate**. De obicei, acest tip de întrebări sunt cele prin care se solicită respondentului să aleagă între două opțiuni, să își exprime opinia cu privire la câteva puncte, să aleagă între alternativele oferite.



### 3.3.4. Stiluri de comunicare

Într-o situație de comunicare, când partenerul de discuție ne critică, ne acuză, se scuză sau ne prezintă rațional argumentele, avem posibilitatea să răspundem în trei moduri:



#### Stilul agresiv

Ne comportăm agresiv când:

- considerăm că nevoile și dorințele noastre sunt mai importante decât ale celorlalți – în cadrul unei situații de comunicare, trebuie să ne impunem punctul de vedere indiferent de consecințe;
- ne apărăm drepturile încălcându-le pe ale celorlalți – pierdem din vedere ceea ce-și dorește partenerul de discuție;
- când lucrurile nu merg conform planului dăm întotdeauna vina pe factori externi – niciodată un lucru făcut greșit nu e din vina noastră, întotdeauna altcineva este responsabil pentru el;
- avem o atitudine de superioritate, ostilă, de dominare – situațiile în care căutăm punctul slab al celuiilalt și îndreptăm comunicarea în acel sens, făcându-i celuiilalt cunoscut în mod vădit faptul că îi suntem superiori.

#### Stilul defensiv

Ne comportăm defensiv când:

- considerăm că nevoile și dorințele celorlalți sunt mai importante decât ale noastre – în cadrul unei situații de comunicare cedăm imediat, evităm să ne apărăm punctul de vedere;
- ne scuzăm și ne justificăm în majoritatea timpului – ne centram pe problemă, în loc să căutăm soluții;
- suntem precauți în exprimări – ne este teamă că ceilalți vor considera că ceea ce spunem este lipsit de semnificație;
- îi lăsăm pe alții „să ne calce în picioare” – preferăm să aprobăm tot ce spun ceilalți, numai pentru a evita o confruntare.

#### Stilul asertiv

Ne comportăm asertiv când:

- manifestăm respect față de ceilalți: **ascultăm activ** punctul lor de vedere;
- manifestăm respect față de noi înșine: **știm să spunem „NU”**, în cazul în care ni se solicită să acționăm într-un mod care ne-ar afecta;
- creăm toate premisele pentru ca relaționarea să fie de succes:
  - **nu dăm curs reacțiilor agresive sau defensive;**
  - **căutăm acordul;**
  - încercăm să **înțelegem** cât mai bine punctul de vedere al celuiilalt manifestând **empatie**, folosind întrebările pentru **clarificare** și **evitând presupunerile**, formulându-ne **așteptări realiste** față de noi și față de ceilalți;
- ne apărăm drepturile fără a încălca drepturile celorlalți – în cadrul unei situații de comunicare **ne susținem argumentele**, arătându-i în același timp partenerului că **înțelegem punctul lui de vedere;**
- ne exprimăm opiniile direct – **vorbit la subiect**, fără a evita răspunsurile care nu-i convin celuiilalt și **fără a-l acuza sau a da vina pe factori externi;**
- **le arătăm celorlalți că înțelegem și că ne interesează punctul lor de vedere** – opiniile lor s-ar putea să ne ajute în rezolvarea situației;
- **acceptăm că nu întotdeauna ceilalți o să fie de acord cu noi** – fiecare are motivele lui; în cazul în care partenerul de discuție refuză o propunere nu înseamnă că are ceva personal cu noi;
- **ne manifestăm sentimentele și apreciem sentimentele altora.**

#### Avantajele comportamentului asertiv:

- **relaționare eficientă cu ceilalți** - formulările asertive stimulează răspunsuri asertive;
- **asumarea responsabilității** - facem ceea ce ține de controlul nostru;
- **creșterea încrederii în sine** – prin îmbunătățirea imaginii pe care o au ceilalți despre noi;
- **creșterea încrederii noastre în ceilalți** - suntem mai deschiși;
- îmbunătățirea autocontrolului - ne controlăm mai bine tendințele agresive/defensive;
- **toată lumea are de câștigat.**

Răspunsul asertiv la o **abordare agresivă** poate urma câțiva pași:

#### 1. Amânarea impulsului („Aer în piept”)

Acest pas presupune control asupra reacțiilor noastre. În momentul în care ne simțim agresați, reacția naturală, impulsivă, poate urma una din variantele: agresivă sau defensivă. Niciuna dintre aceste variante nu ne avantajează în încercarea de a comunica eficient cu celălalt. De aceea, cea mai bună strategie în acest moment este să așteptăm (câteva fracțiuni de secundă) ca această reacție să treacă.

#### 2. Obiectiv: asertivitatea

Pentru a putea răspunde într-o manieră constructivă și a păstra această abordare pe tot parcursul comunicării este de dorit să conștientizăm situația („partenerul de discuție este agresiv cu mine”) și să ne stabilim ca obiectiv asertivitatea, ca unică strategie căș-

tigătoare („eu voi fi asertiv cu ea/el”).

### 3. „Înțeleg...” (ce simți, cum te afectează, etc)

Exemplu: „Înțeleg cum te simți. Și eu m-aș simți la fel în cazul în care aș fi în situația ta”.

Pentru a putea reduce agresivitatea din abordarea celui alt este important să îi câștigăm încrederea (faptul că ținem cont și de nevoile lui). Pentru a putea face acest pas ne putem utiliza capacitățile empatice. Poziționându-ne în situația celui alt, putem înțelege mai ușor cum resimte acesta emoțional ceea ce i se întâmplă.

Este important să facem o departajare în ceea ce privește înțelegerea noastră și să îi arătăm celui alt că înțelegem ceea ce simte, nu și felul în care reacționează!

### 4. Investigarea

Următorul pas este reprezentat de investigarea situației. Aceasta presupune să adresăm cât mai multe întrebări pentru a înțelege situația cu care se confruntă celălalt. În această situație, întrebările ne ajută în mai multe sensuri, și anume:

➤ Cu ajutorul lor obținem informații utile. Cu cât înțelegem mai repede situația, cu atât vom putea mai repede oferi o soluție. Odată ce oferim o soluție, agresivitatea se va diminua.

➤ Îi arătăm celui alt interes. Investigând situația îi arătăm celui alt că suntem interesați de ceea ce are de spus, fapt care va contribui la câștigarea încrederii.

➤ Descărcare nervoasă productivă. O persoană agresivă este încărcată nervos și are nevoie să elibereze acea tensiune. Această eliberare se produce treptat, pe măsură ce comunică. Cu ajutorul întrebărilor, putem canaliza această descărcare într-un mod productiv, determinându-l pe celălalt să comunice în sensul prezentării problemei cu care se confruntă și nu al reproșurilor pe care le are de făcut.

Este important să evităm întrebări care îl pun pe celălalt să se justifice („De ce...?”), acestea ducând la creșterea agresivității.

### 5. Ascultarea activă. Ascultarea este un semn de respect.

Pentru a câștiga încrederea celui alt este de dorit să îi arătăm că respectăm ceea ce are de spus. În acest sens, întreruperea expunerii poate duce la creșterea agresivității celui alt, pentru că i-ar demonstra o lipsă de interes și respect.

### 6. Trasarea limitelor („Asta pot / Asta nu pot”)

În mod normal, prin parcurgerea pașilor de mai sus ajungem la momentul în care deja îi putem comunica celui alt o soluție din punctul nostru de vedere. Odată ce problema lui/ei a găsit o soluție, agresivitatea se va diminua. Totuși, există și situația în care soluția pe care o oferim nu este pe placul celui alt. Ca urmare, el/ea poate continua să fie agresiv/ă. În acest caz, abordarea noastră ar trebui să devină mai fermă și să traseze limitele în care putem acționa.

#### 3.3.5. Rolul feedback-ului în comunicare

Pentru ca feedback-ul să fie constructiv, este necesar să îl formulăm după o serie de reguli și principii detaliate mai jos:

##### a. Transmiterea feedback-ului:

Pentru a ne asigura că mesajul pe care îl transmitem este recepționat exact în forma în care am dorit să îl transmitem, nefiind obstrucționat de reacții ale interlocutorului sau presupunerii, putem avea în vedere câteva principii:

➤ **Cui oferim feedback-ul?** Persoana care urmează să primească feedback-ul să vrea și să poată să îl primească;

➤ **Când oferim feedback-ul?** Recomandabil este ca feedback-ul să fie oferit cât mai aproape de eveniment și când persoana este disponibilă, pentru a facilita schimbarea și pentru a nu se perpetua comportamente eronate.

De asemenea, cu cât feedback-ul este transmis mai repede, cu atât interlocutorul are mai clar în minte acțiunile vizate. Odată cu trecerea timpului ar putea interveni uitarea, astfel încât acesta să nu își amintească exact comportamentele la care ne referim.

➤ **Ce informații transmitem?** – feedback-ul ar trebui să se refere la comportamente care pot fi schimbate, nu la caracteristici ale persoanei vizate. De asemenea, este important să oferim soluții pentru înlocuirea acestor comportamente. Un alt aspect care trebuie luat în considerare este ca mesajul să facă referire la fapte concrete, nu generalizări.

➤ **Cum transmitem informația?** :

- Utilizând **limbajul responsabilității** (mesaje de tip “EU”): punem accent pe exprimarea propriilor opinii și emoții fără atacarea interlocutorului. Acest limbaj se concentrează pe ceea ce simte persoana care comunică și pe comportamentul interlocutorului, prevenindu-se în acest fel, reacțiile defensive în comunicare.

- Folosind **tehnica sandwich**: menționăm întâi comportamentele pozitive ale interlocutorului, apoi cele care ar trebui schimbate și încheiem într-o notă pozitivă.

- Recurgând la **descrieri**, nu la interpretări.

➤ Este recomandat ca feedback-ul să fie:

- **Echilibrat** – să puncteze aspectele legate de activitatea care trebuie îmbunătățită, dar în același timp și pe cele pozitive, care trebuie păstrate. Dacă sunt punctate și părțile pozitive ale activității este mult mai probabil ca individul să nu ia personal critica legată de aspectele negative și să își asume mai ușor feedback-ul legat de ceea ce trebuie să îmbunătățească.

- **Constructiv** – să insiste pe soluții. Nu este suficient să punctăm ceea ce trebuie îmbunătățit, ci să oferim și soluții la problemele evidențiate. În urma feedback-ului, persoana trebuie să știe exact cum anume va acționa pentru a-și îmbunătăți performanțele.

- **Relevant** – acțiunile punctate sau propuse trebuie să poată fi în controlul persoanei cu care discutăm. Ea trebuie să aibă puterea și autoritatea de a acționa pentru îmbunătățire.

- **Empatic** – evaluatorul trebuie să se pună în poziția evaluatului, pentru a înțelege punctul de vedere al acestuia și a nu rămâne blocat în propria perspectivă.

- **Structurat** – discuția să aibă o succesiune logică de idei. În acest sens, este important să existe o planificare anterioară a ei.

##### b. Recepționarea feedback-ului

Pentru a prelua într-un mod cât mai productiv feedback-ul și a ne asigura că informația ne este utilă, putem respecta câteva principii și anume:

➤ atitudine deschisă și tratarea feedback-ului ca o informație utilă despre comportamentul propriu;

➤ evitarea atitudinii de justificare, apărare, negare și acordarea unui timp de reflec-

ție și analiză;

- reformulări – pentru evitarea neînțelegerilor;
- verificarea faptelor;
- investigarea altor perspective.

#### c. De ce este util să cerem feedback?

Dacă nu ni se oferă feedback poate fi util să-l cerem noi pentru :

- a primi comentarii constructive referitor la ceea ce facem și cum facem;
- a ni se da sugestii referitoare la îmbunătățirea comportamentului, atitudinii sau performanței ;
- a afla și părerea celorlalți despre punctele forte sau slabe pe care le avem;
- a căuta și alte modalități de a rezolva anumite probleme.

### 3.4. Bariere în calea comunicării

În cadrul procesului de comunicare pot să apară diverse obstacole care să ducă la ineficiența comunicării sau chiar procesul să eșueze complet.

Printre factorii care intervin se numără:

- **diferențele de percepție** – fiecare participant poate interpreta situațiile în moduri diferite, experiențele noastre anterioare, cultura, educația etc. punându-și amprenta asupra felului în care noi privim lumea;
- **concluziile grăbite** – deseori evităm să recunoaștem realitatea ajungând să vedem și să auzim ceea ce ne dorim;
- **stereotipurile** – sunt generalizări create pe baza unor cunoștințe minimale despre ceilalți și presupun tratarea diferitelor persoane ca și când ar fi una singură;
- **lipsa de interes a interlocutorului față de mesaj** – atunci când subiectul abordat nu prezintă interes pentru persoana cu care discutăm, comunicarea devine dificilă;
- **dificultățile de exprimare** – fie că este vorba de o dificultate de vorbire, de o barieră psihică sau poate de o diferență culturală între interlocutori – acestea pot influența modul în care receptorul interpretează mesajul;
- **personalitatea** – diferențele dintre tipurile de personalități influențează cum în care îi percepem pe cei din jurul nostru și implicit modul în care comunicăm cu aceștia.

Potențialele bariere de comunicare nu depind numai de cei doi interlocutori, ci și de posibilitatea de a cunoaște și a controla condițiile de comunicare. Este important ca toate aceste aspecte să fie avute în vedere, pentru ca procesul de comunicare să fie eficient.

### 3.5. Conflictul

În viața cotidiană, conflictele sunt omniprezente, unele dintre ele având efecte pozitive, atunci când sunt rezolvate eficient, iar altele producând efecte negative, atunci când nu rezolvate în mod satisfăcător. Așadar nu este important conflictul în sine, ci este relevant modul în care ne raportăm la acesta și mai ales, modalitatea în care un conflict este soluționat.

Conflictul este o relație în care fiecare parte percepe scopurile, valorile, interesele și conduita celeilalte persoane ca opuse celor ale sale.

În procesul soluționării unui conflict, trebuie luate în considerare, în primul rând,

36

valorile împărtășite de fiecare. Aceste valori pot avea la bază emoții legate de trecut sau pot aminti de suferințe anterioare. Pentru a rezolva un conflict este necesar să îl înțelegem, dincolo de emoțiile și stările pe care el ni le provoacă, să recunoaștem că am avut și noi o contribuție la apariția lui și să ne implicăm cu adevărat în rezolvarea acestuia.

#### 3.5.1. Dificultăți în procesul rezolvării conflictelor

Apariția conflictelor este inevitabilă, având în vedere diversitatea și complexitatea relațiilor umane. Atunci când strategiile de prevenire a conflictului nu au dat roade, rămâne să ne orientăm către găsirea modalităților de soluționare a acestuia.

Câteva dintre obstacolele care pot să apară în procesul de rezolvare, sunt:

- **lipsa ascultării active** – ascultarea implică efortul de a înțelege perspectiva interlocutorului. Este recomandat să încurajăm partenerul de discuție să vorbească primul, pentru a avea ulterior disponibilitatea de a ne asculta și el pe noi.
- **explicarea punctului nostru de vedere** – de multe ori avem tendința să fim primii care oferă explicații, pornind de la premiza că și celălalt va vedea situația așa cum o percepem noi și uitând de bagajul de experiențe pe care-l are interlocutorul sau de dorințele, scopurile acestuia.
- **frica** – pornind de la teama că lucrurile nu se vor întâmpla așa cum ne dorim, că vom fi neînțeleși sau chiar blamați ajungem să camuflăm sau să negăm existența unui conflict.
- **presupunerea că va câștiga celălalt** – având presupuziția că vom pierde în defavoarea celuilalt este posibil să evităm abordarea conflictului, în vederea soluționării.

#### 3.5.2. Metode de abordare a conflictului

În rezolvarea unei situații de conflict, sunt întâlnite mai multe variante:

- **metoda câștig – pierdere**: una dintre părți primește ceea ce a cerut, iar partea cealaltă pierde. Oamenii recurg la astfel de soluții când percep situația ca fiind „fie..., fie...”, când este o singură miză (exemplu: se califică în etapa superioară a unui concurs, doar o singură persoană);
- **metoda pierdere – pierdere**: există situații când e cea mai eficientă soluție. Compromisul este o formă a acestei metode de soluționare a conflictelor (exemplu: în cadrul unui război, în care pierd ambele părți);
- **metoda câștig-câștig**: scopul este ca solicitările tuturor părților să fie satisfăcute (exemplu: stabilirea prețului unui produs, de comun acord între vânzător și cumpărător).

#### 3.5.3. Modalități de management al conflictului

Printre strategiile folosite frecvent în procesul de management al conflictului regăsim:

37



- **Evitarea** – reprezintă un mod de a preveni sau de a încheia conflictul prin strategii care ocolesc problema, cum ar fi: retragerea, păstrarea tăcerii, folosirea unor alternative etc. Această modalitate este eficientă atunci când este nevoie să fie câștigat timp, însă folosită frecvent poate da impresia că există interes scăzut pentru soluționarea situației.
- **Competiția** sau **confruntarea** - este modalitatea prin care vrem să ne impunem în fața celorlalți și prin care urmărim mai degrabă propriile interese și mai puțin pe cele ale partenerului. Poate fi întâlnită fie sub forma manipulării, fie sub forma agresivității verbale și/sau fizice, dar și sub forma unei confruntări bazate pe încredere care are ca scop găsirea celor mai bune soluții pentru ambele părți.
- **Compromisul** - este demersul prin care ambele părți fac anumite concesii, fiecare cedează ceva din ceea ce vor, pentru a obține, altceva care este mai important. Această modalitate implică o negociere între părți pentru a realiza un schimb de beneficii.
- **Acomodarea** sau **abandonul** - presupune renunțarea unuia dintre participanți în favoarea celuilalt. Este o modalitate folosită frecvent în situația în care este mai importantă relația cu celălalt decât obiectul conflictului. În realitate, este doar o amânare a conflictului, care va fi generat în viitor, într-un alt moment.
- **Colaborarea** - presupune rezolvarea disputei prin negociere și obținerea unei înțelegeri mulțumitoare pentru ambele părți. Această modalitate implică identificarea obiectivelor comune și celor individuale, urmată de discutarea deschisă a posibilităților prin care ele pot fi atinse, într-un mod satisfăcător pentru toți participanții.

Cercetările din domeniu au concluzionat faptul că fiecare dintre strategiile menționate este eficientă în anumite situații, depinzând însă de mai mulți factori precum: tipul de conflict, persoanele implicate, relația dintre cei implicați, miza conflictului etc.

### 3.5.4. Strategii de abordare constructivă a conflictului

Apariția unui conflict poate fi evitată printr-o comunicare eficientă cu ceilalți, o exprimare verbală și non-verbală clară, lipsită de ambiguitate, dominată de dorința de a-i înțelege pe ceilalți și de a colabora cu ei.

Printre strategiile eficiente, se numără:

- **transmiterea mesajelor la persoana I** – presupune exprimarea a ceea ce simte persoana care emite mesajul față de comportamentul celeilalte persoane, fără a blama și fără a impune modalitatea de soluționare. În cadrul mesajelor la persoana I sunt cuprinse trei elemente: descrierea comportamentului vizat, exprimarea propriilor emoții și efectul pe care-l are comportamentul unei persoane asupra celeilalte (exemplu: „Când nu ai venit de la școală la timp și nu ai sunat să îmi spui că întârzi, m-am îngrijorat și asta m-a distras de la ce aveam de făcut”).
- **ascultarea activă** – concentrarea atenției asupra descrierii problemei din punctul de vedere al celuilalt, îi transmite acestuia mesajul că suntem interesați să auzim ceea ce are de spus, ulterior persoana fiind dispusă să ne asculte la rândul ei.

38



- **reflectarea sentimentelor** – este abilitatea de comunicare care permite să înțelegem și să numim starea emoțională a interlocutorului (exemplu: „Văd că ești furios...”).
- **emiterea a cât mai multe soluții împreună** – presupune identificarea tuturor variantelor posibile pentru rezolvarea problemei, fără a le evalua (exemplu: „Care consideri că sunt alternativele pe care le avem?”).
- **analizarea variantelor și alegerea alternativei optime** - pentru fiecare variantă propusă se identifică posibilele efecte pozitive și cele negative, apoi se alege varianta optimă din perspectiva analizei costuri – beneficii (exemplu: „Care este varianta cea mai potrivită din punctul tău de vedere?”).
- **obținerea unui angajament** – atunci când exprimăm intenția comportamentală față de o persoană importantă pentru noi, sunt șanse mai mari să realizăm acel comportament (exemplu: „Îmi propun ca săptămâna aceasta să realizez toate temele restante...”).
- **stabilirea unei date viitoare pentru evaluare** – este important să fie stabilită o dată pentru analiza impactului deciziei luate, a consecințelor comportamentului realizat și dacă varianta adoptată a fost cea potrivită (exemplu: „Când vom relua discuția despre situația aceasta?”).

Comunicarea are un rol important în gestionarea conflictelor. S-a observat că o comunicare slabă duce frecvent la neînțelegeri și chiar la conflicte. Comunicarea interpersonală eficientă și rezolvarea satisfăcătoare a conflictelor se referă, în mare parte, la conștientizarea aportului fiecărui partener și nu la „strategii” pentru „tratarea” celorlalți, pentru că este imposibil să îi schimbăm pe ceilalți, dar posibilitățile de a ne schimba pe noi înșine sunt nenumărate.

### Bibliografie

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A., & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Arruda, W., & Dixon, K. (2007). *Career distinction: Stand out by building your brand*. Hoboken, NJ: J. Wiley & Sons.
- Balica, M., Benga, O., David-Crisbășan, S., Goia, D., Horga, I., Iftode, O., Caragea, V., (2016). *Dezvoltarea abilităților noncognitive la adolescenții din România*. Buzău: Editura Alpha MDN
- Boldt, L.G. (2009). *Zen and the art of making a living: A practical guide to creative career design* (Rev. ed.) New York, NY: Penguin Books.
- Bolles, R.N. (2013). *What color is your parachute? : A practical manual for job-hunters and career-changers* (2014 ed.) Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Brooks, K. (2009). *You majored in what?: Mapping your path from chaos to career*. New York, NY: Viking.
- Brown, S.D., & Lent, R.W. (2013). *Career development and counseling: Putting theory*

39



and research to work (2nd ed.). Hoboken, NJ: Wiley.

- Casey, B.J., & Caudle, K. (2013). *The teenage brain: Selfcontrol. Current Directions in Psychological Science*, 22(2), 82-87. <http://dx.doi.org/10.1177/0963721413480170224>
- Finkel, E.J. & Simpson, J.A., & Eastwick, P.W. (2017). The Psychology of Close Relationship: Fourteen Core Principles. *Annu. Rev. Psychol.* 68:4.1-4.29.
- Fogg, N., Harrington, P., & Harrington, T.F. (2012). *College majors handbook with real career paths and payoffs : the actual jobs, earnings, and trends for graduates of 60 college majors (3rd ed.)*. Indianapolis, IN: JIST Works.
- Gibson, R.L. & Mitchell, M. (2005). *Introduction to career counseling for the 21st century*. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill Prentice Hall.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Gordon, V.N. (2007). *The undecided college student: An academic and career advising challenge (3rd ed.)*. Springfield, IL: Charles C Thomas.
- Hughey, K.F., & National Academic Advising Association (U.S.). (2009). *The handbook of career advising*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Isen, A.M. (2001). *An Influence of Positive Affect on Decision Making in Complex Situations: Theoretical Issues With Practical Implications*. *Journal of Consumer Psychology*, 11 (2), 75-85.
- Jakubowski, P. & Lange, A. (1978). *The assertive option: Your rights and responsibilities*. Champaign, Illinois: Research Press.
- Lock, R.D. (2004). *Taking charge of your career direction: Career Planning Guide, Book 1*. (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lock, R.D. (2004). *Job search: Career Planning Guide, Book 2 (5th ed.)*. Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century (4th ed.)*. Boston, MA: Pearson.
- Nuță A. (2004). *Abilități de comunicare*. București: Editura SPER
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world (Rev ed.)*. New York, NY: Harper Business.
- Stoica – Constantin, A. (2004) *Conflictul interpersonal - prevenire, rezolvare și diminuarea efectelor, Iași, Editura Polirom*
- Swanson, J.L. & Fouad, N.A. (2009). *Career theory and practice: Learning through case studies (2nd ed.)*. Los Angeles, CA: Sage.
- Tieger, P.D. & Barron-Tieger, B. (2007). *Do what you are: Discover the perfect career for you through the secrets of personality type (4th ed.)*. New York, NY: Little, Brown.
- Young, J.E., Klosko, J.S. & Weishaar, M.E. (2003). *Schema Therapy: A Practitioner's Guide*. New York: Guilford Press.

## Capitolul 4. MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI ȘI MANAGEMENTUL ÎNVĂȚĂRII

### 4.1. Gestionarea informațiilor și gestionarea modulului de utilizare

Luarea deciziilor informate și corecte trebuie să se bazeze pe informații. Pentru a lua astfel de decizii, trebuie să fiți familiarizați cu modalitățile și oportunitățile disponibile pentru a dobândi cunoștințele, abilitățile și experiența, care ar fi necesare pentru a atinge obiectivele stabilite. Pe baza acestora, ați putea decide care vor fi următorii pași în dezvoltarea carierei.

#### 4.1.1. Strategii de căutare a informațiilor

Informațiile sunt colectate din mediul dumneavoastră imediat - de la familie, prieteni, vecini, colegi și alte persoane cu care sunteți în contact. Unele știri, care se vor dovedi a fi foarte utile pentru dumneavoastră, vor veni spontan. Le veți auzi în trecere sau într-o conversație întâmplătoare. Cu toate acestea, ar trebui să căutați în mod activ informații, dacă aveți deja un scop specific.

Căutarea activă a locurilor de muncă înseamnă informarea constantă despre locurile de muncă de pe piață, citirea regulată a anunțurilor în ziare și pe Internet, vizitarea site-urilor web ale companiilor care vă interesează, vizitarea târgurilor de locuri de muncă sau a zilelor de carieră etc. Principalul loc pentru a căuta un loc de muncă este piața vizibilă. Se referă la publicitate în ziare, internet, agenții. Dacă sunteți în căutarea unui loc de muncă, vizitați mai des portaluri web, oferte de afaceri din ziare, precum și aplicații la concursuri pentru locuri de muncă care se potrivesc intereselor dumneavoastră. Pe lângă acest mod de a găsi un loc de muncă, există o piață a locurilor de muncă mult mai mare, ascunsă - se estimează că aproximativ 75% din locurile de muncă din Europa sunt obținute prin „Networking!” Cea mai bună modalitate de a face parte dintr-o piață ascunsă este networking-ul .

Avantajele rețelelor sunt informații despre posturile vacante pentru care nu există reclame, dar candidații sunt recomandați; opinie despre CV; opinii cu privire la anumite organizații sau cariere în cadrul anumitor profesii; idei despre cum puteți câștiga experiență.

#### 4.1.2. Resurse informative de învățare

O decizie privind cariera nu este neapărat o alegere pentru tot parcursul vieții. Managementul carierei este un proces, ceea ce înseamnă că este crucial ca, aceasta să fie monitorizată în permanență, ca deciziile să fie revizuite, modificate și adaptate la schimbările din mediu, în special pe piața muncii, dar și în raport cu schimbările privind interese personale, valorile, dorințele, nevoile. Toate acestea sunt foarte importante. Fie că luați o decizie intuitiv, logic - luând în considerare toate opțiunile sau consultându-vă cu alte persoane, este doar decizia dumneavoastră. Nu există soluții gata făcute și sfaturi ideale, dar comunicarea cu alte persoane vă poate ajuta pentru a obține o mulțime de informații utile și pentru a obține idei utile pe care le veți putea aplica.

- Pe cine poți contacta? Oamenii care vă pot ajuta sunt:

- Părinți, frați mai mari, rude, prieteni, oameni care vă cunosc și care observă anumite abilități la care nu ați fost atenți. Cel mai bine este să vorbiți cu cei care au experiență în zona care vă interesează.
- Profesorii, psihologii și educatorii școlari pot fi, de asemenea, de mare ajutor pentru a

vedea care sunt opțiunile dvs., vă pot ghida unde și către cine să vă îndreptați și ce pași să luați, indiferent dacă ați decis să obțineți un loc de muncă după liceu sau să continuați educația. Serviciile de consiliere și consiliere profesională în domeniul îndrumării carierei sunt oferite de psihologi și pedagogi din licee, consilieri și angajați în centrele de carieră ale universităților și facultăților, consilieri din filialele Serviciului Național de Ocupare a Forței de Muncă, angajați în birourile pentru tineret etc.

Munca de consultanță implică, așa cum sugerează și numele, oferirea de sfaturi sub formă de informații utile. Consilierea în carieră include consiliere și informații în domeniul orientării profesionale. Orientarea profesională este o activitate realizată de un psiholog în licee, prin aplicarea diferitelor metode de examinare a intereselor și afinităților profesionale ale elevilor. Acesta vă va oferi informații adecvate despre educație, piața muncii, oportunități de formare și dezvoltare și vă va îndruma către persoanele și instituțiile corespunzătoare pentru mai multe informații.

- Studenții facultății care vă interesează personal vă pot arăta cum să utilizați informații care pot facilita procesul decizional.
- Birou pentru adolescenți - Un număr de birouri cu diverse programe de orientare și consiliere în carieră.
- Centrul de informare și consiliul profesional al Serviciilor Naționale ale Ministerului Afacerilor Externe - oferă informații suplimentare despre ocuparea locurilor de muncă, piața muncii și educației. Psihologii de asemenea ajută și oferă sfaturi în centrele menționate.
- Centrul de instruire și consiliere la Școlile Deschise din Belgrad - este caracteristic pentru un astfel de centru ca personalul din centru să faciliteze să discutați cu un consilier privind cariera. În plus, centrul organizează Job Shadowing (un program care permite elevilor de liceu să petreacă una sau mai multe zile lucrătoare cu un reprezentant al unei anumite ocupații).
- Centre profesionale și de consiliere ale anumitor facultăți.
- Pentru informații suplimentare privind orientarea profesională, se pot consulta broșuri „Informații despre carieră” și „Cum sa-mi dezvolt cariera”, disponibile la: [www.bos.rs/cgcc/](http://www.bos.rs/cgcc/)
- [www.mingl.org/karjerakademija](http://www.mingl.org/karjerakademija) - programul educațional își propune să permită tinerilor să dobândească abilități practice pentru planificarea carierei pe baza dorințelor personale și a nevoilor pieței muncii.

Internetul este o sursă de informații pe care majoritatea tinerilor o folosesc cel mai des astăzi. Chiar și rețelele sociale precum Facebook, Twitter și altele asemenea pot fi un loc adecvat pentru a găsi datele de care aveți nevoie. Organizațiile și instituțiile își deschid din ce în ce mai mult pagini de Facebook. Este o modalitate excelentă de a intra în contact direct cu ei - deoarece probabil că verificați adesea ce se întâmplă pe Facebook. De asemenea, veți putea fi la curent cu noutățile din organizațiile a căror activitate vă interesează. Multe site-uri web oferă posibilitatea de a urmări știrile prin fluxuri RSS. Site-urile web menționate sunt un mod practic de a verifica noutățile care sunt importante pentru dumneavoastră, într-un singur loc. Flux RSS, o metodă de transmitere a datelor prin internet, care vizează o prezentare rapidă a conținutului paginilor web și urmărirea modificărilor acestora (de exemplu, cele mai recente știri). Se utilizează programe speciale, cum ar fi cititoarele RSS, care vă permit să găsiți știri de pe site-urile web preferate

42

într-un singur loc (dacă oferă o astfel de oportunitate). În acest fel, nu trebuie să le vizitați direct și să așteptați să se deschidă conținutul complet.

#### 4.1.3. Informații despre carieră

Este vorba despre colectarea sau schimbul de informații despre școli, colegii, instruire, locuri de muncă, ocupații și diverse oportunități importante pentru planificarea carierei. Iată pe cine puteți contacta:

- Birouri pentru tineri - au rolul de a informa tinerii cu privire la posibilitățile diferitelor tipuri de formare, dobândirea experienței, angajări care se fac în comunitatea locală. În agenda de ghiduri, precum și pe portalul [www.zamislizivot.org](http://www.zamislizivot.org), puteți găsi o listă de birouri și puteți verifica dacă există unul în municipalitatea / orașul dumneavoastră!
- e - Cariera - finanțat de proiectul Belgrad Open School și E-Career, prin Ministerul Tineretului și Sportului. E-cariera permite tuturor tinerilor din Serbia să utilizeze un sistem unic online de planificare a carierei. Profilurile de carieră vor include, pe lângă teste de personalitate, interese și abilități, informații despre colegii și profesii, CV-uri online, și un sistem pentru trimiterea automată a știrilor despre programe informale de educație și formări adaptate intereselor fiecărui utilizator individual. Link: <https://karijera.bos.rs/>  
La întrebarea: ce voi putea face în mod realist după terminarea școlii?, următorii pași în procesul de informare vor fi de mare ajutor. Pentru a facilita procesul decizional cu privire la viitoarea dumneavoastră carieră, trebuie să aflați în detaliu despre caracteristicile postului pe care l-ați îndeplini ca reprezentant al unei anumite profesii - de exemplu, programul de lucru, ce sarcini ați îndeplini, salariul mediu în această profesie, care este cererea pentru o anumită ocupație pe piața muncii? Ultima întrebare este deosebit de importantă și de aceea este necesar să vă informați în mod regulat despre așa-numitele deficite sau surplusuri de ocupații prin filiala Serviciului Național de Ocupare a Forței de Muncă, dar și prin conversații cu profesori, oameni de afaceri și prieteni, precum și cu oricine ar putea să vă poată ajuta.

#### 4.1.4. Informații cu privire la cercetarea profesiilor

Pentru a lua o decizie cu privire la viitoarea dumneavoastră ocupație și / sau educație suplimentară, este important să adunați cât mai multe informații despre piața muncii. Ce ocupații există și ce înseamnă de fapt numele ocupației? Multe denumiri ocupaționale nu dezvăluie prea multe despre ce anume sunt ocupațiile specifice. Pentru a fi foarte bine familiarizat cu viitorul post de vis, este recomandată analiza următoarelor întrebări:

- Specificitatea muncii sau ocupației;
- Ce materiale sunt utilizate în procesul de lucru, cât de intense sunt contactele cu alte persoane (colegi, clienți);
- Cum arată locul de muncă? Care sunt cerințele pentru locul de muncă? Cât de grea este munca;
- Cât de mobil trebuie să fie? Unde sunt locurile de muncă? Cât se câștigă?
- Ce alternative există pentru această ocupație? Ce căi educaționale există pentru anumite ocupații?
- Care sunt posibilitățile de specializare și dezvoltare?;

Modalitățile și metodele de a obține informații despre ocupații și educație vor fi prezentate mai jos:

43

- Colectați fișele postului (în centrele de informare profesională, la școală, pe internet, din ziare și reviste);
- Aflați despre gestionarea timpului și accentul pe educația școlară;
- Urmăriți filme informative despre diferite profesii;
- Vizitați companii și vedeți ocupații (locuri de muncă) la fața locului (zilele porților deschise, zile de probă, stagii, zile pentru sfaturi de alegere profesională, urmăriți părinții, prietenii și cunoștii la locurile de muncă);
- Observați activ angajații: în viața de zi cu zi, pe stradă, în magazine etc.
- Citiți reclame în ziare și pe Internet.
- Rugați părinții, rudele, prietenii, cunoștințele să vorbească despre ocupațiile lor.
- În școli - consilierii pentru îndrumare profesională, precum și asociații profesioniști desfășoară interviuri de consiliere în scopul informării profesionale, dar și implementează direct în procesul de predare, la clasă.

Colectarea informațiilor despre facultăți este unul dintre cei mai importanți pași pe calea către formarea continuă. Puteți obține informații adecvate și fiabile despre ocupații, facultăți și universități căutând pe internet, consultând site-urile lor web. O modalitate și mai bună este să vă familiarizați direct cu specificul facultății, și anume să mergeți personal la facultate în scopul informării (Zilele porților deschise, de exemplu). Puteți întreba în acest fel, vorbind cu persoane din servicii profesionale. De asemenea, târgurile educaționale sunt extrem de vizitate și recomandate.

Una dintre activitățile de informare cu privire la luarea unei decizii privind educația continuă este posibilitatea de a continua educația în străinătate. În acest caz, este foarte important să fiți informat cu privire la următoarele aspecte: programe educaționale existente, condiții de înscriere, oportunități de bursă, limbi necesare sau alte certificate, aprobarea vizei, probleme de locuință și cheltuieli de trai în țara în care intenționați să studiați etc. Este indicat să colectați astfel de informații începând cu un an mai devreme decât ați începe să studiați în străinătate. Informații utile pot fi obținute și în centrele culturale ale țării în care doriți să studiați. Este important să aflați dacă un anumit program educațional se încadrează în planul dvs. de carieră, câte oportunități există de a primi o bursă și în ce măsură aceste cunoștințe și abilitățile dobândite vă vor face mai competitiv pe piața internă a muncii.

## 4.2. Managementul învățării

### 4.2.1. Formele învățării

Învățarea este o activitate conștientă și intenționată prin care dobândești anumite cunoștințe și abilități. Este un proces complex și permanent în toate aspectele și perioadele vieții și se bazează pe memoria materialului învățat. Învățarea presupune dobândirea de obiceiuri, informații, cunoștințe, competențe și abilități.

De-a lungul vieții, învățăm în multe feluri - formal, non-formal, informal și pe tot parcursul vieții.

**Învățarea formală** este învățarea care are loc în instituțiile de învățământ oficiale, este structurată și își propune obținerea de diplome și certificate recunoscute de stat. Această formă de învățare este prezentă în toate nivelurile educației, adică în școala primară și gimnazială, precum și în instituțiile de învățământ superior - la facultăți.

44

**Învățarea non-formală** - Are loc în diverse instituții și organizații, este structurată și, dar în general, după finalizarea acestei forme de învățare, nu se obțin certificate oficiale. Învățarea non-formală implică educație în diferite cursuri și instruirii în organizații civice, de tineret, studenți și alte organizații. Acestea pot fi lecții private de limbi străine, lecții de pian, formare în domeniul TIC.

**Învățarea informală** este orice formă de învățare care are loc în afara facilităților sau formării instituționalizate. Spre deosebire de cele două forme anterioare de învățare, învățarea informală nu este structurată, ci are loc spontan, în contexte și situații de viață diferite. Caracteristica acestei forme de învățare este că nu este introdusă într-o manieră intenționată și clară și definită. Învățarea informală este tot ceea ce ați învățat de la părinții dumneavoastră, ajutându-i în diferite activități sau prin poveștile lor despre munca lor, ceea ce ați învățat de la prieteni și mediul înconjurător, în timp ce căutați curios pe Internet, priviți la televizor etc. Deoarece această formă de învățare se bazează pe dobândirea de cunoștințe din experiențe, se mai numește învățare experiențială.

**Învățarea pe tot parcursul vieții** - Dacă vă uitați la formele de învățare de mai sus și la definițiile acestora, veți realiza că, de fapt, învățarea nu este doar în școală, ci și înainte de școală și după școală. În mod involuntar înveți lucruri noi și dobândești cunoștințe și abilități care îți vor aduce beneficii. Exemplele anterioare descriu cel mai bine învățarea pe tot parcursul vieții. Tendințele contemporane în educație subliniază importanța învățării pe tot parcursul vieții și încearcă să motiveze indivizii să recunoască și să participe activ la procesele de învățare pe tot parcursul vieții. Globalizarea și modul nostru de viață din secolul XXI ne impun să ne îmbunătățim constant, să ne îmbunătățim cunoștințele și să urmăm tendințele actuale pentru a rămâne competitivi și interesanți pentru angajatori, dar și pentru a ne folosi potențialul în cel mai bun mod posibil. Cerințele economiei, pieței forței de muncă și ale afacerilor sunt în continuă schimbare - ocupațiile actuale și cu mare cerere astăzi nu existau până acum zece ani sau au fost modificate și actualizate semnificativ în trecut. Având în vedere că nu putem prevedea ce locuri de muncă vor fi actuale în viitor, adică ce competențe și cunoștințe vor necesita angajatorii, învățarea pe tot parcursul vieții ne poate ajuta să ne adaptăm la cerințele în schimbare ale societății moderne.

### 4.2.2. Stilurile învățării

Tipul vizual de învățare este caracteristic persoanelor care învață cel mai ușor materialul atunci când informațiile sunt prezentate sub formă de tehnici vizuale precum prezentări PowerPoint, video, text sau imagini. Aceștia folosesc în principal informații din manuale și notițe, urmează comunicarea non-verbală a profesorului în timpul prelegerii și preferă să studieze independent.

Tipul vizual de învățare poate fi îmbunătățit dacă:

- folosiți materiale precum fotografii, hărți, grafice, diagrame ...;
- utilizați diferite culori pentru a evidenția cele mai importante părți ale textului;
- utilizați mijloace multimedia (computer, laptop, video proiector);
- vizualizați informațiile sub formă de imagini pentru a ușura amintirea;
- luați notițe, dacă nu aveți un manual;
- studiați într-un loc liniștit, în care nu există zgomot;
- citiți cărți ilustrate.

45

**Tipul auditiv de învățare** - caracterizează elevii care învață cel mai ușor prin prelegeri, participare la discuții, schimb de idei. Conținutul este mai ușor de învățat și de reținut dacă îl auziți sau îl citiți cu voce tare. Își îmbunătățesc învățarea atunci când citesc cu voce tare sau folosesc materiale înregistrate. Lucrează bine în grup și în pereche.

Acest stil de învățare poate fi îmbunătățit dacă:

- citiți textul cu voce tare;
- participați la discuții sau dezbateri în clasă;
- prezentați și discutați ideile dumneavoastră;
- dictați cuiva gândurile sau dumneavoastră.

**Tipul tactil de învățare** - înseamnă că, în timpul procesului de învățare, sunt capturate note, sunt desenate imagini și diagrame pentru a memora mai ușor informațiile. Cel mai bine se învață prin mișcare, atingere sau acțiune concretă.

Puteți îmbunătăți tipul de învățare tactil prin:

- mișcare în timp ce învățați lucruri noi;
- folosiți pauze regulate în timpul învățării;
- ascultați muzică în timp ce învățați;
- lucrați în picioare;
- folosiți culori pentru a evidenția cele mai importante conținuturi ale lecțiilor;
- "scanați" materialul, înainte de a-l citi în detaliu, pentru a obține o imagine generală;
- reîmprospătați-vă spațiul de lucru cu imagini și postere.

#### 4.2.3. Metodele învățării

În cele ce urmează, pentru a înțelege mai bine procesul de învățare și modalitățile prin care acesta este realizat, vor fi prezentate metodele de învățare și caracteristicile acestora.

**Învățarea mecanică** (în jargon „a toci”) înseamnă învățarea materialului pe de rost, fără modificări, fără înțelegerea și stabilirea conexiunilor semnificative între materialul existent și alt material. Exemple de acest tip de învățare sunt învățarea unui tabel de înmulțire, a unei poezii, a unui text pentru o piesă de teatru etc.

**Învățarea observațională** pleacă de la poziția că, pentru ca un elev să aibă succes, trebuie să fie atent, să aibă acces și să rețină informații, trebuie să fie motivat și să aibă dorința de a învăța. De asemenea, el trebuie să poată reproduce abilitățile dorite.

**Învățarea prin descoperire** este caracterizată prin faptul că ceea ce trebuie învățat nu este dat, ci subiectul învățării trebuie descoperit în mod independent. Și anume, elevii stabilesc interacțiunea cu mediul înconjurător pentru a descoperi și manipula un anumit obiect și astfel se va ajunge la o soluție. Învățarea prin descoperire atinge obiectivele generale ale educației, formează abilitatea de a rezolva problemele în mod independent, capacitatea de a cerceta și aplica ceea ce se învață în situații noi și dezvoltă motivația.

**Învățarea logică** se bazează pe regulile gândirii logice, adică secvența aranjată logic a acțiunilor intelectuale care are ca rezultat răspunsul corect. Această metodă de învățare este tipică pentru domeniile științifice din școală - matematică, fizică, chimie, biologie.

**Învățarea activă** se realizează prin implicarea directă a elevilor în procesul de învățare și implică munca și executarea sarcinilor.

**Învățarea prin înțelegere** este o metodă mai complexă de învățare și se bazează pe gândire. Vorbim despre această metodă de învățare atunci când o persoană se confruntă

cu o situație nouă care nu i-a fost cunoscută anterior și în care nu are experiență. Caracteristicile acestei metode de învățare sunt că succesul în rezolvarea unei situații vine brusc - odată ce problema este rezolvată, încercările nu se repetă, iar soluția găsită nu este utilizată doar în aceleași, ci și în situații similare.

**Învățarea didactică** implică un proces tradițional de învățare, se caracterizează prin metoda de predare, demonstrație, interogare a elevilor și rolul principal în procesul de învățare este jucat chiar de profesor.

**Învățarea programată** implică un mod modern de învățare în care materialul extensiv este ramificat într-o serie de părți interconectate pe care studentul le stăpânește succesiv, iar după fiecare parte stăpânită studentul verifică cunoștințele și progresează individual, în conformitate cu cunoștințele sale anterioare.

**Învățarea după model** implică emularea modelului.

**Învățarea bazată pe roluri** presupune învățarea prin identificare sau imitare.

#### 4.2.4. Învățământul la distanță (e-learning)

**Învățarea la distanță** sau **e-learning** este un proces de învățare în care profesorii prezintă conținutul didactic prin aplicarea diferitelor metode și forme de lucru și folosind tehnologiile informației și comunicării (TIC) și, astfel, oferă elevilor dobândirea de noi cunoștințe.

**E-learning** este un proces interactiv între profesori și elevi cu ajutorul echipamentelor TIC, cu accent pe procesul de învățare, TIC fiind doar un ajutor care completează procesul de învățare, astfel încât metoda clasică să nu își piardă din importanță.

Învățarea la distanță poate fi realizată în două moduri:

\* învățare activă - când metoda de livrare a datelor sau a materialelor didactice este online în timp real, când toți elevii sunt prezenți în același timp (prin telefon, rețele sociale, conferințe video ...).

\* învățare pasivă - înseamnă o formă de lucru în care participanții primesc materiale de lucru conform propriului program și nu trebuie să fie online în același timp (prin e-mail, mesagerie vocală, material tipărit, CD / DVD ...).

#### 4.2.5. Aplicarea teoriilor învățării în învățământul la distanță

Teoriile învățării au o aplicație specifică atunci când sunt realizate în învățarea la distanță.

Teoria	Obiectivul	Utilizarea în învățarea la distanță
Behaviorism	Învățarea faptelor	* evidențierea rezultatelor învățării; * permite verificarea rezultatelor obținute; * verificând cunoștințele dobândite se obține feedback; * împărțirea conținutului în părți mai mici - de la conținut simplu la mai complex, de la teorie la practică, ceea ce facilitează procesul de învățare



Cognitivism	Cunoașterea procesului de învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>* permite elevilor să învețe în diferite moduri;</li> <li>* evidențiere a cuvintelor cheie ale conținutului didactic;</li> <li>* subliniere a scopul conținutului didactic;</li> <li>* conținutul trebuie adaptat abilităților, vârstei și intereselor elevilor</li> <li>* proiectarea tehnicilor de învățare astfel încât să poată integra cunoștințele existente cu cele noi;</li> <li>* aveți grijă să nu existe prea multe informații pe ecran - de la 5 la 9 puncte;</li> <li>* aplicați diferite moduri de a motiva elevii</li> <li>* folosiți exemple din viața de zi cu zi</li> </ul>
Constructivism	Gândire analitică și conexiune	<ul style="list-style-type: none"> <li>* învățarea trebuie să se bazeze pe activitățile elevilor și pe aplicarea cunoștințelor;</li> <li>* încurajați munca în echipă a elevilor, în pregătirea pentru un mediu realist;</li> <li>* să învețe elevii tehnici despre cum să controleze și să direcționeze singuri procesul de învățare;</li> <li>* le oferă timp să se gândească la rezolvarea temelor;</li> <li>* încurajează interacțiunea cu mediul în vederea obținerii diferitelor metode pentru rezolvarea eficientă a problemelor</li> </ul>

#### 4.2.6. Învățarea eficientă

Cum să înveți eficient atunci când nu ești deloc interesat să înveți, când nu ești motivat să înveți; gândurile tale rătăcesc pe măsură ce înveți; ai dificultăți de concentrare; renunți cu ușurință atunci când învățarea nu merge bine; te simți morocănos și nervos când trebuie să începi să lucrezi; îți faci griji în mod constant și te întrebi dacă vei putea învăța; efortul investit nu dă rezultatele dorite; înveți pe de rost, de teamă că nu vei putea învăța totul ... O abordare neproductivă și ineficientă a învățării, așa cum este descrisă mai sus, poate fi corectată și îmbunătățită dacă lucrezi la crearea obiceiurilor de muncă. Obiceiurile de lucru sunt de fapt o serie de activități bine organizate care sunt întreprinse în procesul de învățare, care se repetă în fiecare zi, în același timp și în același loc și care se realizează într-un spațiu adecvat.

Caracteristicile învățării eficiente sunt următoarele:

- Asumarea responsabilității pentru procesul de învățare în sine
- Concentrarea pe propriile valori și principii (nu pe influența externă)
- Stabilirea priorităților sau a obiectivelor
- Preia mentalitatea unui câștigător - „Pot să o fac”
- Înțelegerea altora (empatie în procesul de învățare)

- Găsirea soluțiilor la probleme sau situații
- Străduința pentru ceva nou

Pentru învățarea cu succes și implementarea eficientă a procesului de predare, este necesar să:

Ajustați condițiile în care studiați - ventilați camera în care studiați, asigurați temperatura optimă (18-22 grade), studiați întotdeauna în același timp pentru a dezvolta obiceiuri de lucru eficiente și în același loc, la masă, pregătindu-vă tot materialul necesar pentru a învăța și puneți tot restul deoparte.

Asigurați o stare fiziologică bună: sunt extrem de importante sănătatea, dieta, aportul de lichide suficiente, aerul curat, activitatea fizică, somnul de calitate ...

Creați un plan de învățare: mențineți un program constant de timp pentru învățare, odihnă și alte activități, determinați ordinea învățării în fiecare zi, studiați continuu timp de 45-60 de minute, întrerupeți învățarea diferitelor subiecte și subiecte cu o pauză scurtă (5-10 minute) . În primul rând, faceți o revizuire inițială a materialului - amintiți-vă ce ați învățat la școală și ce trebuie să învățați acasă. Apoi, formulați titlul și subtitlul lecției ca o întrebare la care veți răspunde în timpul studiului ulterior al lecției (în acest fel vă îndreptați atenția asupra faptelor importante). Citiți cu atenție lecția în întregime și încercați să răspundeți la întrebările puse în faza anterioară și conectați ceea ce citiți cu ceea ce știți deja. Următorul pas este de a relata lecția în propriile cuvinte (de exemplu, după sublinierea faptelor importante). Când ați terminat de studiat materialul, examinați notele și verificați-vă.

Stabiliți cum veți învăța: materialul care a fost acoperit în școală este cel mai bine e să fie învățat acasă în aceeași zi. Înainte de a începe să învățați, parcurgeți notele pentru a vă reaminti materialul și apoi citiți lecția cu atenție, chiar de mai multe ori. După aceea, subliniați faptele importante din lecție. Veți învăța cel mai bine materialul dacă îl repetați cu voce tare parte cu parte în propriile cuvinte sau rugați pe cineva să vă asculte. După ce ați învățat, recompensați-vă cu una dintre activitățile preferate.

#### Bibliografie

- Djurović A., „Karijerno vodjenje i savetovanje i učenje kroz rad“, izd. Beogradska otvorena škola, Beograd, Srbija, 2018.;
- Jurišević M. „Motivisanje učenika za školsko učenje – Priručnik za nastavnike i stručne saradnike“, 2010;
- Djukić V., Kovačević I. „Vodič za planiranje karijere“, Izd. Beogradska otvorena škola, Beograd, Srbija
- LinkGroup, „Vodič za učenje – Kako da sa manje truda i vremena postignete odlične rezultate“, Izd. Beograd, Srbija

## Capitolul 5. PLANIFICAREA CARIEREI

### 5.1. Consideratii generale

În condițiile în care piața muncii este într-o continuă schimbare, evoluția științei și tehnicii este rapidă și necesită adaptarea la dinamica profesiilor, dezvoltarea abilităților de planificare a carierei se impune ca o necesitate.

Planificarea carierei reprezintă procesul prin care elevii își conturează o direcție de carieră, își stabilesc scopuri și realizează acțiuni în vederea atingerii acestor scopuri. În legătură cu acest proces, Kapes, Mastie și Whitfield (1994) stabilesc câteva principii de bază:

- dezvoltarea carierei este un proces continuu, o succesiune de alegeri și nu o alegere pe viață; acest proces este influențat de schimbările care apar atât în plan personal (educația, experiența acumulată, accesul la noi informații), cât și în cel al mediilor de muncă (progresul economic, social, tehnologic);
- luarea deciziei și planificarea dezvoltării carierei este un proces care poate fi învățat și aplicat de-a lungul vieții și necesită parcurgerea unor etape, care sunt detaliate în cadrul acestui capitol;
- în alegerea carierei sunt implicați factori multipli: interese, aptitudini, achiziții școlare, deprinderi, nevoi, valori, imagine de sine etc
- recunoașterea și valorificarea achizițiilor anterioare valoroase este importantă pentru dezvoltarea carierei;
- așteptările colegilor, profesorilor, părinților, rudelor, ale altor persoane semnificative sau societatea, în general, pot avea un impact semnificativ în conturarea deciziilor cu privire la carieră;
- mitul unei singure profesii potrivite este dăunător și îngreunează decizia legată de carieră: orice persoană poate avea succes și satisfacții profesionale în mai multe ocupații sau domenii profesionale;
- imaginea de sine pozitivă, realistă și încrederea în forțele proprii are o importanță particulară în conturarea opțiunilor și dezvoltarea carierei unei persoane;
- șansa poate fi „pregătită” și nu doar așteptată; atitudinea personală activă mărește probabilitatea de succes în dezvoltarea carierei.

Principalul obiectiv în planificarea carierei elevilor îl reprezintă dobândirea de cunoștințe și abilități necesare pentru realizarea unor planuri de carieră realiste și adaptarea la cerințele pieței muncii.

### 5.2. Pași în planificarea carierei

Carierea implică un proces susținut de formare și dezvoltare profesională, corelat cu o bună susținere motivațională și cu determinare. Aceasta presupune un angajament față de sine însuși și față de profesie, în sensul de a se dedica respectivei activități profesionale.

- Primul pas în procesul de planificare a carierei îl reprezintă **cunoașterea de sine**, care se referă la explorarea și structurarea informațiilor despre propria persoană, cele mai relevante în acest sens fiind interesele, valorile, aptitudinile și personalitatea. Aceste aspecte reflectă cel mai bine expectanțele legate de carieră și atitudinea pe care persoana o are față de sine și carieră în general.

- Informațiile despre caracteristicile personale, interese, aspirații, nevoi, abilități urmează a fi corelate cu informații despre piața muncii, despre profilul specific al unui domeniu ocupațional sau al unei arii de specializare care să conducă spre anumite categorii de locuri de muncă. Este vorba despre etapa **explorării alternativelor educaționale și profesionale**, în care elevii se pot informa despre natura muncii ce urmează a fi efectuată, cerințe educaționale pentru a accede la un post de muncă, perspective de angajare, mediul muncii, câștiguri etc. Fiecare loc de muncă implică anumite cerințe de ordin fizic sau psihic, presupune anumite conținuturi sau activități, anumite cerințe, anumite competențe și abilități, un anumit nivel de pregătire, iar elevii trebuie sprijiniți în identificarea acelor resurse personale compatibile cu profilul ocupațional al profesiei viseate precum și în explorarea alternativelor existente.

- Etapa următoare presupune evaluarea alternativelor identificate, pe baza unor criterii specifice fiecărui elev, în vederea descoperirii variantei optime și **luarea unei decizii** privind alegerea unei școli sau profil, al unui traseu educațional sau a unei profesii.

- În urma selectării unei alternative, are loc stabilirea unui **plan de acțiune** care ghidează elevul spre implementarea deciziei. Este vorba despre planul de carieră, care cuprinde scopul, obiectivele și strategiile prin care se va pune în aplicare decizia luată.

- În vederea atingerii unor scopuri în carieră, este bine ca elevii să cunoască aspecte ce țin de **promovarea personală**, adică modalități prin care să-și sistematizeze și prezinte informațiile despre abilitățile, interesele, experiențele educaționale și profesionale proprii.

Planificarea carierei/alegerea parcursului educațional/profesional adecvat ar trebui făcută în conformitate cu valorile, interesele și obiectivele personale și profesionale ale elevului, dar și cu propriul set de abilități și competențe.

### 5.2.1. Cunoașterea de sine

Cunoașterea de sine este un proces care se dezvoltă odată cu vârsta și cu experiențele vieții și care durează, practic, toată viața. Presupune exersarea capacității de autoevaluare a tot ce ține de propria persoană: calitățile personale și punctele slabe, interesele, aptitudinile, valorile și atitudinile. În funcție de cât de bine este formată această capacitate, un elev își poate evalua resursele personale de care dispune, își poate stabili obiective profesionale și își poate planifica pașii de urmat pentru atingerea acestora.

Cunoașterea **intereselor** (ce îmi place să fac) ajută elevii să identifice acele activități sau domenii de activitate de care sunt atrași și în care găsesc satisfacție atunci când le desfășoară. Atunci când școala/ facultatea sau profesia aleasă corespund intereselor elevului, există șanse crescute ca acesta să fie mulțumit și motivat pentru activitate, să obțină performanțe în domeniu și să se adapteze mai ușor la eventualele schimbări survenite. De exemplu, un elev căruia îi place biologia se poate orienta spre facultatea de medicină sau medicină veterinară.

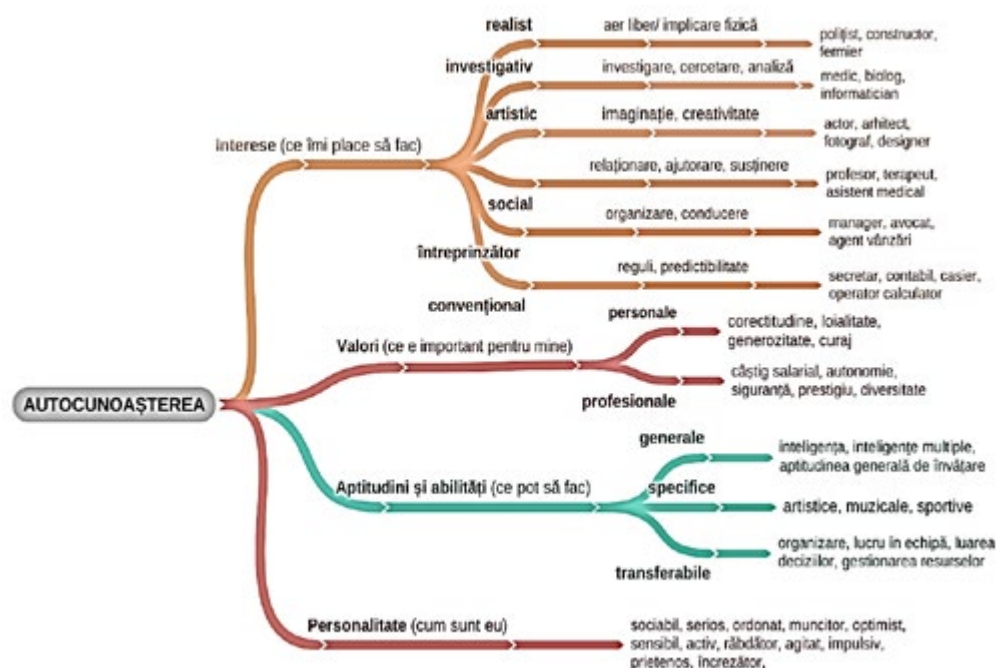
Identificarea și clarificarea **valorilor** (ce este important pentru mine în viață) ajută elevii să conștientizeze aspectele ce contează pentru ei în ce privește profesia și stilul de viață aferent ei. De exemplu, dacă pentru o persoană este foarte important prestigiul, se va orienta spre acele ocupații care sunt valorizate în societate. Valorile influenț

ențeează alegerea vocațională, motivația și satisfacția în muncă, angajamentul în carieră și adaptarea la locul de muncă.

**Aptitudinile** (ce pot să fac) stau la baza performanțelor în muncă, crescând șansele de succes în acele domenii în care sunt valorificate. Este important ca elevii să-și cunoască propriile aptitudini și abilități pentru a identifica acele activități pe care le pot realiza cu ușurință dar și pentru a și le putea dezvolta pe cele necesare în domeniile pentru care manifestă interes. De asemenea, este important ca elevii să dobândească un set de abilități transferabile, care pot fi utilizate în mai multe domenii și pe care angajatorii le apreciază și le valorizează, ca de exemplu, abilitățile de comunicare și relaționare, de planificare și organizare, de utilizare a tehnologiilor informatice etc.

**Caracteristicile de personalitate** sunt criterii importante în selecția mediului de muncă și a sarcinilor unei ocupații, dar nu în alegerea profesiei. De exemplu, atât o persoană introvertită cât și una extravertită pot alege să lucreze în domeniul resurselor umane, însă persoana introvertită poate să prefera să lucreze în departamentul administrativ, iar cea extravertită în departamentul de recrutare în care are legătură cu mai mulți oameni.

În capitolul *Autocunoaștere și dezvoltare personală* din prezentul ghid au fost detaliate aspectele cunoașterii de sine relevante din punct de vedere al alegerii profesiei sintetizate în schema de mai jos:



### 5.2.2. Explorarea alternativelor educaționale și profesionale

În urma etapei de autocunoaștere, în care elevul și-a identificat o serie de caracteristici personale, acesta urmează să identifice activitățile și domeniile profesionale corespunzătoare intereselor, abilităților, valorilor și nevoilor lui și să-și elaboreze o listă de opțiuni.

Pentru aceasta, este necesară colectarea de informații despre:

#### ➤ Ocupații și profesii

Se au în vedere informații privind: cerințe educaționale, natura muncii care urmează a fi efectuată, mediul muncii, competențe cerute, sarcini și atribuții, programul de lucru, perspective de angajare, statutul oferit, oportunități de dezvoltare, salarizare etc. Informațiile despre ocupații și profesii pot fi obținute prin consultarea clasificărilor ocupaționale (COR), a profilelor ocupationale, în format tipărit sau computerizat, prin experiență directă dobândită prin activități de voluntariat în domeniul de interes, muncă pe perioada vacanțelor sau programe de job shadowing, prin interviuri de informare, prin intermediul rețelei sociale.

#### ➤ Piața muncii

Pentru planificarea realistă a opțiunilor de carieră pe care le are un elev la terminarea liceului este necesară înțelegerea tendințelor și schimbărilor de pe piața muncii atât la nivel național cât și la nivel european și chiar mondial. Sunt relevante informații privind ponderea profesiilor, șomajul, joburi care vor dispărea în următorii 10 ani, apariția unor noi ocupații sau profesii datorate automatizării și robotizării multor procese tehnologice precum și a dezvoltării unor concepte cum sunt: inteligența artificială (AI) și realitatea virtuală (VR). Mai multe informații sunt prezentate în capitolul 1.

#### ➤ Ofertele educaționale

Sunt colectate informații privind instituțiile de învățământ de stat sau particulare, profilurile oferite, certificarea studiilor, standardele de performanță, facilități oferite, costuri etc. Trebuie avute în vedere cerințele actuale pe piața muncii, formarea continuă și abilitățile transferabile. Informațiile pot fi obținute consultând site-urile sau materialele elaborate de instituțiile de învățământ, participarea la târguri ale ofertelor educaționale sau discuții cu elevi, studenți, profesori.

### 5.2.3. Luarea deciziei

Decizia presupune reprezentarea mentală a unei probleme, identificarea unor posibile variante de răspuns (respectiv, alternative), anticiparea consecințelor fiecărei alternative în parte și selectarea unei variante de acțiune care va fi implementată ulterior (Tverski & Kahneman, 1981). În contextul planificării carierei, luarea deciziei presupune selecția unei alternative de carieră din mulțimea de variante disponibile la un moment dat. Importanța acestei decizii rezidă în interacțiunile multiple dintre carieră și celelalte aspecte ale vieții: stilul de viață, starea de bine, exercitarea rolurilor, prestigiul etc.

**Probleme de carieră** cu care se confruntă elevii de liceu și care necesită luarea unei decizii pot fi:

- alegerea unui traseu educațional,
- alegerea unei școli postliceale sau a unor cursuri de formare profesională,

- alegerea profilului unei facultăți (facultatea de psihologie, facultatea de geografie etc.),
- alegerea unei profesii (profesor, medic, economist, polițist etc).

#### **Etapale procesului de luare a deciziei:**

➤ **Definirea deciziei** ce trebuie luată (Ce alegere trebuie să fac?)

➤ **Determinarea alternativelor** posibile de rezolvare a problemei. În alegerea unei cariere (traseul educațional și profesional) este bine să se ia în considerare mai multe posibilități și să se alcătuiască o listă cu acestea. (Care sunt alternativele care mă interesează, care mi se potrivesc?)

➤ **Obținerea informațiilor** necesare, prin explorarea alternativelor identificate pentru a se decide asupra potrivirii dintre caracteristicile personale și cele ale mediului respectiv de activitate. Informațiile trebuie să fie suficiente pentru fiecare dintre alternative, pentru a se putea realiza o evaluare reală a lor. Se examinează datele existente și se identifică resursele și informațiile de care mai este nevoie.

➤ **Evaluarea alternativelor** pe baza informațiilor existente și alegerea celei mai potrivite. Elevul va trece în revistă nu numai datele legate de sine însuși, resursele interne și caracteristicile stilului de viață, dar și factorii care îi influențează decizia (părerea altor persoane importante, resursele financiare implicate, constrângerile legate de spațiu și timp etc.). Se pot identifica, de exemplu, avantajele și dezavantajele fiecărei opțiuni, valorile și nevoile satisfăcute, riscurile și posibilele consecințe negative ale fiecărei opțiuni.

➤ **Luarea deciziei efective** este dificilă mai ales din punct de vedere psihologic, date fiind presiunea și stresul, la care se adaugă teama de eșec etc. Este puternic încărcată emoțional, putându-se manifesta nesiguranța, indecizia, neîncrederea în alegerea făcută. Această etapă este considerată, de multe ori a fi și ultima a procesului decizional însă, deși decizia este luată, implementarea acesteia se poate întinde pe o perioadă îndelungată.

➤ **Stabilirea unui plan** de implementare a deciziei și punerea sa în aplicare. După ce decizia a fost luată în mod efectiv, elevul știe încotro se va îndrepta, își asumă riscurile și consecințele acestei decizii, urmează o etapă și mai solicitantă: inițierea acțiunii. Acesta se referă la pașii care trebuie urmați pentru realizarea deciziei, modul în care se vor dobândi cunoștințele și deprinderile necesare domeniului ales, se vor selecta școlile, facultățile sau locurile de muncă pentru care va aplica, modul în care se va face promovarea personală (curriculum vitae, scrisoare de intenție, pregătire pentru interviu).

Pentru a familiariza elevii cu etapele procesului de luare a deciziei și pentru a exercita această abilitate, cadrele didactice pot utiliza la clasă, ca bază de analiză, **modelul DECIDES** dezvoltat de Krumboltz și Hamel (1977). După familiarizarea cu acest model funcțional, elevii pot analiza o situație importantă care necesită luarea unei decizii urmând algoritmul pas cu pas.

1. **D (define):** definirea problemei. Care este decizia care trebuie luată?
2. **E (establish):** stabilirea unui plan de acțiune. Cum vei lua această decizie?
3. **C (clarify):** clarificarea valorilor. Care este cea mai importantă valoare pentru tine în situația dată?
4. **I (identify):** identificarea alternativelor. Care sunt alegerile care pot fi făcute?

5. **D (discover):** descoperirea posibilelor rezultate. Care sunt posibilele consecințe ale acelor alternative?

6. **E (eliminate):** eliminarea opțiunilor în mod sistematic. Care alternative nu vor fi potrivite pentru calitățile/valorile personale sau situațiile specifice ție? Care din ele au cea mai mică probabilitate de succes?

7. **S (start):** startul acțiunii. Ce trebuie să faci pentru a transforma planul în realitate?

#### **Stilul decizional**

Când elevii se confruntă cu luarea unei decizii, personalitatea, valorile, interesele, experiențele de viață, contextul și alți factori influențează modul în care aceasta este luată. Unii dintre ei au tendința de a se lăsa influențați, alții îi lasă pe ceilalți să ia decizia în locul lor, alții preferă să-și asculte „instinctul” sau, dimpotrivă, să adune informații despre toate aspectele, analizându-le pe fiecare. Aceste aspecte reflectă stilul decizional pe care elevii, cu ajutorul cadrelor didactice este necesar să îl conștientizeze. O clasificare a acestor stiluri decizionale este următoarea (Szilagy, 2007, p.178):

**Stilul dependent** al luării deciziei, se bazează pe sfaturile, sprijinul și îndrumarea altora (părinți, prieteni), considerând absolut necesar ajutorul celor apropiați atunci când este vorba de a alege o alternativă. De exemplu, în cazul deciziei unui elev referitoare la profesia sau la studiile pe care le va urma, responsabilitatea va fi plasată în sarcina altcuiva, acesta va apela și va pune în practică decizia luată de părinți sau de prieteni, justificată de faptul că ei știu mai bine ce i se potrivește, deoarece îl cunosc mai bine. Dar, cel mai adesea, acest lucru se datorează lipsei de încredere a elevului respectiv, temerii lui de a alege singur și, mai ales, de a-și asuma consecințele/responsabilitatea acestei decizii. Totuși, această abordare poate ajuta în economisirea de timp și energie în situații în care rezultatul final contează mai puțin pentru persoana respectivă.

**Stilul intuitiv** al luării deciziei este specific celor care aleg în mod spontan, care se bazează pe intuiție și pe ceea ce simt și nu caută explicații logice pentru soluțiile alese. Poate fi de ajutor în relațiile interpersonale, în situații sociale sau în cele cu o mare încărcătură emoțională, când informațiile disponibile sunt incomplete sau inexacte, însă, poate avea efecte neplăcute dacă este utilizat ca substitut sau pentru a evita strângerea informațiilor necesare.

**Stilul informat** presupune evaluarea rațională a alternativelor, de exemplu în privința costurilor și a beneficiilor, gândește logic și face planuri amănunțite pentru punerea în practică a deciziei luate. Este un proces care necesită mult timp și energie pentru colectarea informațiilor, explorarea variantelor, analiza lor în contextul situației, formularea de întrebări și răspunsuri pentru clarificare și pentru anticiparea eventualelor momente dificile care pot apărea în implementarea deciziei. Pe de altă parte, acest stil decizional este eficient, având toate elementele necesare pentru a lua cea mai potrivită decizie în situația analizată.

În mod ideal, un proces de decizie echilibrat, ar trebui să includă elemente din toate cele trei stiluri decizionale. De asemenea, elevii trebuie să înțeleagă că fiecare persoană poate avea un stil decizional dominant, care se manifestă vizibil și explicit în luarea deciziilor importante în viață dar nu deține caracteristici exclusiv ale unui singur stil, ci împrumută trăsături și din celelalte.

Pentru identificarea stilului decizional, cadrele didactice pot utiliza chestionarul cuprins în Anexele acestui ghid.

#### **Factori care influențează luarea deciziei**

În luarea deciziei de carieră elevii sunt influențați de:

- totalitatea informațiilor pe care le au despre sine; cu cât știu mai multe despre interesele, valorile, abilitățile și caracteristicile lor de personalitate, cu atât elevii pot alege mai ușor decizia cea mai potrivită;

- totalitatea informațiilor pe care le au despre situația în care trebuie să ia decizia (alternativele educaționale și ocupaționale); cu cât informațiile sunt mai complete, exacte, relevante, din surse sigure, cu atât elevii pot găsi mai multe soluții și pot face o alegere informată. Miturile (“Trebuie să aleg între carieră sau familie”, “Succesul în carieră depinde de rezultatele mele școlare”, “Există o singură profesie potrivită pentru mine”) și stereotipurile legate de carieră (“Medicii câștigă mult”, “Domeniul tehnic este pentru bărbați”) pot constitui bariere în luarea deciziei.

- abilitățile decizionale pe care și le-au dezvoltat; cu cât sunt mai dezvoltate abilitățile de a face legături între informații, de a găsi cât mai multe soluții la o problemă, de a analiza soluțiile găsite și de a alege pe cea mai potrivită, de a face și urma un plan de acțiune pentru aplicarea soluției alese etc., cu atât pot lua decizia mai ușor. Aceste abilități se dezvoltă prin exercițiu.

Alături de acești factori interni, în luarea deciziei intervin și factori externi:

- **Familia.** De foarte multe ori, părinții au o influență decisivă în alegerea carierei copiilor, atât în sens pozitiv, cât și negativ. Pe de o parte, părinții pot avea tendința de a-și supra-aprecia sau subevalua copiii și de a le impune trasee educaționale și filiere profesionale la care aceștia nu aderă din convingere sau care nu sunt compatibile cu structura lor de personalitate, cu aptitudinile și cu interesele lor. Ei pot influența uneori copiii să facă alegeri în funcție de anumite criterii mai mult sau mai puțin subiective, cum ar fi: tradiția familiei, prestigiul/statutul financiar, siguranța și viitorul profesiei respective pe piața muncii, durata studiilor necesare, costurile financiare implicate în acest sens, riscurile care pot apărea.

Pe de altă parte, familia poate sprijini alegerea liberă a studiilor/ carierei încurajând copiii să gândească liber, să fie autonomi, independenți, să-și asume de mici responsabilități, să filtreze informația, să-și argumenteze deciziile. De asemenea, familia poate ajuta copilul să se informeze cu privire la dinamica pieței muncii și la oportunitățile de carieră, îi poate oferi suportul necesar, poate elimina stereotipurile și prejudecățile referitoare la diferite locuri de muncă și poate oferi modele pozitive legate de alegerea carierei.

- **Grupul de prieteni** poate avea o valoare pozitivă, sprijinind socializarea și dezvoltarea comunicării cu ceilalți, întărind sentimentul de siguranță personală, oferind suport emoțional în situații de stres, contribuind la maturizarea emoțională. Decizia de carieră poate fi influențată prin expunerea adolescentului la valorile grupului, iar miturile și stereotipurile legate de carieră pot fi formate și menținute de acesta. Uneori părinții percep grupul de prieteni ca fiind distructiv, mobilizându-și eforturile pentru a-și îndepărta copiii, criticând și să culpabilizând prietenii, însă în felul acesta le întăresc influența.

- Școala poate constitui un factor important de influențare a deciziei priv-

56

ind cariera, prin intermediul unor activități de sprijinire a elevilor pentru a-și dezvolta abilitățile necesare ca suport pentru luarea deciziei (de exemplu, abilitatea de a evalua o situație sau propriile resurse interne și externe; abilitatea de a planifica activități, de a gestiona situații de criză; abilitatea de a construi relații interpersonale, de a socializa etc.). De asemenea, la nivelul școlii se pot oferi servicii de consiliere și orientare profesională la care pot participa alături de elev și părinții acestuia.

- **Modelele de carieră** pot fi persoane importante din viața elevului, din familie, din anturaj sau personaje promovate prin mass-media. Ar fi bine ca elevii să beneficieze de modele pozitive de carieră.

#### **Indecizia de carieră și dificultăți în luarea deciziei**

Pe de o parte, indecizia poate reprezenta un moment absolut normal al procesului decizional aflat în desfășurare, în etapele de autocunoaștere, de explorare și de evaluare a alternativelor, fiecare tânăr având momente de îndoială care alternează cu cele de certitudine.

Pe de altă parte, aceasta poate avea alte cauze cum ar fi (E.L. Herr, J.H. Cramer, 1996): lipsa de informații sau analiza superficială a informațiilor complexe, imaginea de sine negativă, lipsa capacității de înțelegere a sinelui și a fenomenelor pieței muncii, excesiva dependență de ceilalți, motivații contradictorii, conflictele interioare, imaturitatea decizională, obiectivele nerealiste, lipsa capacității de sintetizare a datelor, incapacitatea de a identifica alternative.

Atunci când fenomenul indeciziei se datorează unor dificultăți informaționale, emoționale sau comportamentale, este necesară remedierea lor. Consilierul școlar împreună cu dirigintele poate dezvolta strategii personalizate de combatere a indeciziei prin implicarea în activități care să dezvolte și să exerseze abilități de tipul: luare de decizii, prioritizare, organizare, planificare de activități în acord cu obiectivele propuse etc.

**Modalități de exersare și dezvoltare a abilităților de luare a deciziilor** (fișe de lucru pentru activitățile cu elevii se regăsesc în Anexe):

- **Metoda pălăriilor gânditoare** reprezintă o tehnică de analiză a problemei și de luare a deciziei în care elevul își așează pe cap una dintre cele șase pălării ipotetice, cu scopul de a adopta una dintre cele șase metode de gândire. Astfel, Pălăria albă - informează, Pălăria verde - generează ideile noi, Pălăria galbenă - identifică beneficiile, Pălăria neagră - identifică greșelile, Pălăria roșie - spune ce simte despre..., Pălăria albastră - clarifică. Această tehnică ajută elevii să înțeleagă mai bine diferitele perspective la care trebuie să se raporteze pentru luarea deciziei.

- **Analiza SWOT**- este o tehnică frecvent utilizată care facilitează procesul luării deciziilor. Denumirea metodei provine de la acronimul termenilor englezești: Strengths – Puncte tari; Weaknesses – puncte slabe; Opportunities – oportunități și Threats – amenințări. Analiza SWOT are în vedere armonizarea factorilor interni (puncte tari și puncte slabe) cu factorii externi (amenințări și oportunități), în luarea unei decizii.

- **Analiza costuri-beneficii** - se identifică, pentru fiecare opțiune în parte, avantajele și dezavantajele. Chiar dacă uneori avem în minte posibile avantaje/ dezavantaje pentru fiecare opțiune, este mult mai ușor să le avem notate, să le vizualizăm, pentru a evita să ne focusăm excesiv numai pe o parte dintre ele.

57



- *Arborii decizionali* îi ajută pe elevi să clasifice explicațiile în categorii (de ex.: propria persoană, familia, munca, timpul liber, sănătatea etc.)
- *Tabelele „plus și minus”* exprimă relevanța valorilor după anumite criterii. Valorile pot fi apreciate prin +, -, 0 și apoi cuantificate pentru definirea rolului benefic, dăunător sau neutru al alternativelor imaginate pentru luarea deciziei.
- *Scenarii optimiste și pesimiste* conduc la proiectarea și compararea versiunilor extreme ale situației date, cum ar fi „în cel mai bun caz” și „în cel mai rău caz”.

#### 5.2.4. Planul de carieră

Acest pas presupune stabilirea unui plan de acțiune pentru punerea în practică a deciziei. În funcție de conținutul deciziei de carieră, planul se poate referi la (G. Lemeni, M. Miclea, 2010):

-modul în care se vor dobândi cunoștințele și deprinderile necesare domeniului ales (de exemplu, pentru a practica chirurgia plastică e nevoie ca elevul să își stabilească un traseu educațional).

-modul în care se vor analiza ofertele educaționale sau ocupațiile (consultarea site-urilor instituțiilor, participare la târguri, vizite în școli/facultăți, stagii de practică etc).

-modul în care se va face promovarea personală (curriculum vitae, scrisoare de intenție, pregătire pentru interviu etc.)

Planul de carieră îl ajută pe elev să-și dea seama dacă traiectoria lui profesională urmează cursul optim. Este ca o hartă care ghidează persoana în luarea deciziei și poate fi realizat în orice etapă profesională în care persoana se află. De-a lungul vieții, persoana poate realiza mai multe planuri de carieră în funcție de interesele, valorile și nevoile din momentul respectiv.

#### Ce conține un plan de carieră?

Un plan de carieră cuprinde scopul, obiective profesionale pe termen scurt și pe termen lung, precum și strategiile pe care persoana le poate utiliza pentru a atinge aceste obiective.

**Scopul** oferă direcția de urmat și permite analiza rezultatelor obținute. Exemple de scopuri: a avea o carieră de succes ca jurnalist, a avea un stil de viață cu echilibru între viața profesională, de familie și socială etc.

**Obiectivele** ajută elevii să-și clarifice direcția către care se vor îndrepta în continuare, pe termen scurt și mediu. Cu cât aceste obiective sunt definite mai realist, cu atât mai mare va fi satisfacția elevilor atunci când le vor atinge și ei vor înțelege rolul acestora în planificarea parcursului lor de carieră. Stabilirea obiectivelor constituie o etapă necesară în cadrul demersului de planificare pe care ar trebui să-l înceapă fiecare elev, sub îndrumarea profesorului diriginte și a consilierului școlar.

În formularea obiectivelor este important să avem în vedere acronimul SMART. Obiectivul trebuie să fie:

*Specific* - Este mult mai ușor să atingem un obiectiv precis, decât unul general.

De exemplu, un obiectiv general este participarea la activități extrașcolare pe când unul specific este participarea la cursuri având ca temă managementul timpului.



*Măsurabil* - Un obiectiv măsurabil poate fi cuantificat fie cantitativ, fie calitativ. În felul acesta ne putem da seama când l-am atins sau cât mai avem până se întâmplă aceasta. Un astfel de obiectiv ar putea fi obținerea a două certificări pentru limbi străine.

*Abordabil* - Un obiectiv nu ar trebui să fie nici prea ușor, dar nici prea dificil de atins. Altfel, există riscul de a renunța. În acest sens este util să luăm în considerare câteva aspecte: -prin definirea obiectivului nu se propune realizarea a ceva imposibil de atins în condițiile date (de exemplu, nu e realizabil ca un elev să aprofundeze un capitol nou într-o oră cu o zi înainte de examen);

-obiectivul în cauză poate fi atins de către persoana care este responsabilă de realizarea lui. În acest sens, trebuie ținut cont de resursele existente, aptitudinile persoanei și timpul disponibil necesar.

*Relevant* - Obiectivul trebuie să fie relevant și să servească planului de carieră.

(încadrat în) *Timp* - înseamnă că obiectivul conține și data până la care este prevăzut a se realiza. Termenele limită conferă un caracter urgent, care va motiva persoana să acționeze. Un obiectiv încadrat în timp ar putea fi promovarea examenului pentru școala de șoferi în următoarele două luni.

Cadrele didactice pot exersa cu elevii stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, solicitându-le să se gândească ce își doresc să facă săptămâna aceasta (ex. să rezolv bine testul la matematică), în următoarele două luni, (ex. să-mi îmbunătățesc situația la matematică), la sfârșitul anului școlar (ex. să fiu printre primii cinci din clasă), peste cinci ani (ex. să fiu student la facultatea X), peste cincisprezece ani (ex. să am propriul apartament).

**Strategiile** se referă la modalitatea practică aleasă pentru îndeplinirea obiectivelor. Pentru fiecare obiectiv se pot stabili:

- modalitățile concrete de realizare,
- termenul,
- resursele necesare îndeplinirii obiectivului,
- posibilele obstacole ce pot apărea și
- modalitățile prin care obstacolele pot fi depășite.

Acestea pot fi cuprinse într-un tabel după modelul (G. Lemeni, M. Miclea, 2010):

Scopul _____			
Obiectivul nr 1 _____			
Strategii de realizare _____	Termen _____	Resurse _____	Posibile bariere _____
_____			

O altă modalitate de elaborare a unui plan de carieră este prezentarea descriptivă a strategiilor utilizate pentru atingerea fiecărui obiectiv, ca în exemplul următor:

Scop: să devin analist baze de date

1. Mă interesez care sunt **studiile** de care am nevoie: facultate, master - caut pe internet, întreb profesori, consult profilul ocupational

2. Mă informez ce **cursuri suplimentare** sunt necesare: caut instituții care oferă astfel de cursuri în formă fizică sau online.
3. Îmi îmbunătățesc **rețeaua** de cunoștințe, prieteni, persoane care au de a face cu acest domeniu pentru a avea la cine să apelez pentru informații sau sprijin.
4. Acumulez **experiență** cât mai apropiată în acest domeniu. Pot lucra voluntar într-o firmă / instituție sau într-o slujbă part-time în domeniu.
5. Desfășor **activități extraprofesionale** care dezvoltă deprinderi și cunoștințe în domeniu. Pot intra în grupuri de discuții pe internet, participa la work-shop-uri etc.

Elaborarea planului de carieră prin care se implementează decizia privind alternativa aleasă aduce beneficii elevilor, îmbunătățind nivelul de autocunoaștere și încrederea de sine, dezvoltând și exersând abilitățile de luare a deciziilor.

### 5.2.5. Promovarea personală

Promovarea personală cuprinde modalitățile prin care o persoană își sistematizează și prezintă informațiile despre abilitățile, interesele, experiențele educaționale și profesionale proprii, în vederea atingerii unor scopuri de carieră.

Promovarea personală implică:

- ▶ tehnicile și instrumentele utilizate pentru atingerea obiectivelor de carieră: CV-ul, scrisoarea de intenție și portofoliul personal;
- ▶ comportamentele și atitudinile pe care le manifestă o persoană în cadrul relațiilor interpersonale, în vederea promovării personale: comunicarea asertivă, dezvoltarea rețelei sociale, pregătirea pentru interviul de angajare etc.

#### *Instrumente și tehnici de promovare personală:*

**1. Curriculum Vitae (CV)** este „cartea de vizită” care recomandă o persoană pentru postul dorit. El ajunge să ne reprezinte prin istoria personală, prin experiența educațională și profesională pe care am dobândit-o de-a lungul vieții. Elaborarea unui CV se realizează în funcție de scopul de carieră sau de postul vizat și urmărește să evidențieze experiența profesională, cunoștințe, abilități și calități personale importante pentru acesta. Un CV poate fi potrivit pentru un anumit scop, dar nu și pentru altul. De aceea, este important ca, înainte de elaborarea unui CV, persoana să adune informații despre specificul ocupației, funcției sau organizației. Este important de reținut că un CV, chiar și însoțit de o scrisoare de intenție, nu poate asigura în sine obținerea slujbei dorite, dar constituie condiția fundamentală pentru a reuși acest lucru.

#### *Ce conține un CV?*

Numele și prenumele  
Adresa de contact și telefonul  
Data nașterii  
Studiile  
Experiența profesională  
Abilitățile și deprinderile  
Limbi străine cunoscute și nivelul de cunoaștere  
Cunoștințele de utilizare a calculatorului (dacă este cazul)  
Premii speciale și realizări profesionale

60

Hobby-uri  
Recomandări  
**Tipuri de CV:**

Există mai multe tipuri de CV, dar cel mai frecvent utilizat în momentul actual în spațiul european este CV-ul Europass, care poate fi însoțit de alte două documente.

Documentul *Europass Language Passport* atestă nivelul abilităților de limbi străine, iar documentul *Europass Mobility* cuprinde o listă a tuturor stagiilor efectuate într-o altă țară europeană, decât cea de proveniență.

În afara formatului de CV Europass, există multe altele, dintre care menționăm CV-ul de tip cronologic și de tip funcțional.

**CV-ul cronologic** este structurat în ordinea datelor angajărilor anterioare, începând cu cele mai recente și oferă informații despre experiența profesională a persoanei. Acest tip de CV este avantajos atunci când o persoană a lucrat mult timp în același domeniu de activitate și când există o evoluție profesională a acesteia. Pentru tinerii absolvenți care nu au experiență, acest format nu este avantajos.

**CV-ul funcțional** pune accent pe aptitudinile și cunoștințele dobândite de candidat într-un anumit domeniu. Angajatorul poate să decidă dacă abilitățile solicitantului sunt cele mai potrivite pentru cerințele locului de muncă vizat. Acest tip de CV necesită un efort mai mare de redactare, dar evidențiază mult mai bine abilitățile transferabile, dar și calitățile profesionale și intelectuale. El se potrivește mai ales tinerilor absolvenți, care în acest fel, pot scoate în evidență abilitățile pe care le-au dobândit precum și contextul favorizant.

CV-ul unui tânăr absolvent este mai dificil de elaborat, acesta având o experiență profesională redusă. În realizarea CV-ului, absolventul poate include acele informații care să evidențieze punctele sale forte prin menționarea:

- celor mai bune medii școlare;
- cursurilor și proiectelor relevante din timpul liceului/facultății;
- premiilor, distincțiilor sau burselor obținute;
- stagiilor de practică relevante;
- activităților de voluntariat;
- contextelor în care a dobândit diferite competențe (de comunicare, relaționare, lucru în echipă, sociale etc).

**Reguli de elaborare** (sursa: Instrucțiuni pentru completarea CV-ului Europass-europass.cedefop.europa.eu - © Uniunea Europeană, 2002-2017):

- ▶ Să se insiste pe informațiile relevante pentru aplicarea la jobul respectiv; celelalte informații, chiar dacă sunt importante pentru cel în cauză, nu sunt valoroase pentru profilul căutat de angajator.
- ▶ Dacă experiența profesională este limitată, atunci pot fi descrise mai întâi studiile și formarea profesională, pentru a scoate în evidență stagiile de practică profesională și activitățile de voluntariat.
- ▶ Pe măsură ce se acumulează experiență, CV-ul trebuie actualizat, renunțând la informații care pot fi considerate depășite și care nu mai aduc un plus de valoare pentru poziția respectivă.
- ▶ Orice întrerupere a studiilor sau orice pauză în experiența profesională trebuie să fie argumentată. Este recomandat ca aceste pauze să poată fi exemplificate prin

61

alte abilități transferabile dobândite în timpul respectiv.

- Prezentarea abilităților se face în mod clar și logic, evidențiind avantajele și punctele forte.
- În ceea ce privește formatul, conținutul CV-ului trebuie să fie corect din punct de vedere al ortografiei și punctuației, imprimat pe hârtie albă sau transmis electronic, în funcție de cerințe.
- După completare, CV-ul trebuie verificat, corectându-se posibilele greșeli, astfel încât să-și păstreze structura clară și logică.

Cv-ul în format Europass poate fi redactat online respectând o serie de pași accesând link-ul: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=ro>.

Un model de CV poate fi consultat în Anexele acestui ghid.

## 2. Scrisoarea de intenție

Alături de CV, scrisoarea de intenție este parte a portofoliului de angajare și evidențiază interesul candidatului pentru jobul respectiv, precum și motivația sa pentru angajare, calificările profesionale, dar și calitățile personale. Aceasta poate fi solicitată și la admiterea în cadrul unor facultăți.

Scrisoarea de intenție este o completare a CV-ului și nu o repetare a informației conținute în el. Documentul trebuie să fie scurt și concis și să convingă angajatorul cu privire la intențiile candidatului. Scrisoarea de intenție se elaborează pentru fiecare situație de angajare, în funcție de cerințele din profilul postului, candidatul argumentându-și interesul pentru acesta.

### Structura scrisorii de intenție:

#### Introducerea:

➤ Scrisoarea debutează cu menționarea clară a datelor personale ale candidatului (nume, prenume, adresa, număr de telefon, adresa de e-mail), date la care acesta poate fi ulterior contactat în vederea unui interviu, de exemplu. Toate informațiile descrise în această secțiune trebuie să fie valide. La fel ca și în cazul CV-ului, numărul de telefon trebuie să fie cel uzual, ca și adresa de e-mail.

➤ Pe lângă informațiile de prezentare a candidatului, se notează și cele ale persoanei căreia i se adresează (nume, funcție, departament). De asemenea, se menționează numele și adresa companiei. Un exemplu de formulă de adresare poate fi *Stimată doamnă/Stimate domn*.

➤ În introducere, se face apel la informațiile din anunț și pornind de la acestea se evocă firma/compania utilizând date cunoscute direct sau identificate prin alte canale de informare, inclusiv cele din anunțul de angajare.

#### Cuprinsul:

➤ Este partea cea mai amplă a scrisorii de intenție și cuprinde informații legate de competențele candidatului pentru acel post, precum și motivul pentru care candidatul consideră că acel post este potrivit pentru el. De asemenea, este momentul în care candidatul poate convinge posibilul angajator că poate contribui la dezvoltarea companiei și poate aduce valoare proiectelor acesteia.

62

### Partea de încheiere:

➤ Se reafirmă interesul candidatului pentru compania respectivă și se solicită un interviu/o întâlnire directă, ca următor nivel al procesului de angajare.

➤ Formula de încheiere este una standard de politețe – de exemplu, *Cu respect sau Cu mulțumiri pentru timpul acordat*, după care se semnează, întotdeauna cu numele întreg, urmat de semnătura de mână.

### Recomandări pentru redactarea scrisorii de intenție:

- este elaborată specific pentru fiecare post vizat;
- prezintă informații despre persoană, care nu pot fi obținute din CV;
- informațiile conținute se referă la potrivirea dintre cerințele postului și caracteristicile candidatului;
- se încadrează în maxim o pagină A4;
- scrisoarea trebuie să fie impecabilă ca formă și conținut, nu trebuie să conțină greșeli de punctuație, exprimare sau gramaticale;
- se tehnoredactează pe hârtie albă, se datează și se semnează de mână.

Accesând link-ul <https://europa.eu/europass/ro/create-europass-cover-letter>, elevii pot fi ghidați pas cu pas în redactarea scrisorii de intenție.

**3. Portofoliul personal** cuprinde cele mai relevante produse ale activității unei persoane în raport cu un anumit scop. Pentru elev, realizarea unui portofoliu personal contribuie la (G. Lemeni, M. Miclea, 2010):

- conștientizarea nivelului său de dezvoltare într-un domeniu la un moment dat (puncte tari, aptitudini, competențe etc);
- dezvoltarea stimei de sine;
- clarificarea aspirațiilor și a scopurilor de carieră, prin analiza produselor activităților desfășurate;
- organizarea realizărilor personale (în general sau într-un anumit domeniu);
- identificarea modalităților de optimizare a abilităților și de îmbunătățire a produselor activității.

Un portofoliu personal poate avea următoarele **componente** (G. Lemeni, M. Miclea, 2010) :

- pagina de introducere care cuprinde numele persoanei și datele de identificare (vârstă, adresă, școală), date care sunt actualizate atunci când intervin modificări;
  - o scurtă descriere a caracteristicilor personale ale elevului;
- o sumarizare a conținutului portofoliului;
- produse ale activității elevului, selectate în funcție de scopul portofoliului (activități realizate, articole la revista școlii, eseuri, premii, diplome, cursuri, produse etc);
  - produsele pot fi însoțite de o scurtă descriere referitoare la:
    - Ce a învățat din activitatea respectivă;

63





- Ce poate îmbunătăți la activitatea respectivă;
- Cu ce dificultăți s-a confruntat pe parcurs și cum le-a depășit;
- Perioada de timp în care a fost realizată;
- Suportul primit în realizarea activității (asistență din partea unui profesor, părinte).

Portofoliul personal poate fi util în situații de concurs pentru un post, admiterea la unele facultăți sau în cadrul orelor de consiliere și orientare pentru a urmări progresul în achiziția unor competențe.

Pe lângă CV, scrisoare de intenție și portofoliul personal, promovarea personală implică și o componentă atitudinală. Aceasta se referă la comportamentele și atitudinile pe care o persoană le manifestă în vederea promovării propriilor puncte tari. În continuare ne vom referi la interviul de angajare.

#### 4. Interviul

În vederea angajării pe un post sau admiterii la unele facultăți se organizează interviuri de selecție. Primul interviu poate fi o piatră de încercare pentru mulți dintre noi. Deși există ideea că un interviu de angajare nu poate fi pregătit pentru că nu pot fi anticipate întrebările, această idee este adevărată în proporție de 50%. Nu se poate ști ce întrebări pot fi formulate, în ce ordine, însă putem ști că în cadrul interviului pot fi abordate o serie de întrebări pentru care absolventul se poate pregăti în prealabil. Aceste întrebări vizează:

➤ **Cunoașterea propriei persoane** (întrebări legate de punctele tari, slabe, interese, abilități, competențe, aspirații, obiective etc). Angajatorul va dori să afle cum au fost dezvoltate aceste abilități, care au fost experiențele trăite și ce a învățat candidatul din ele.

➤ **Experiența profesională** (întrebări despre activitățile practice pe care le-a realizat candidatul pe parcursul școlii, stagiile de practică, activitățile de voluntariat, proiecte formale/nonformale etc).

➤ **Compania/facultatea** la care candidatul dorește să aplice (întrebări despre specificul companiei/facultății, prestigiu, valori promovate, activități, mediu de lucru)

➤ **Motivația candidatului** (întrebări legate de motivele pentru care candidatul dorește să lucreze în acea companie, în ce fel va contribui la dezvoltarea acesteia etc).

➤ **Așteptările candidatului** cu privire la postul/facultatea pentru care a aplicat.

#### Posibile întrebări din categoriile enumerate mai sus:

- *Describe-te în trei cuvinte.*
- *Care este cel mai dificil lucru pe care l-ai făcut în ultimul an și cum ai acționat?*
- *De ce consideri că ești potrivit pentru acest post?*
- *Cum te vezi peste 10 ani?*
- *De ce ai ales acest domeniu și nu altul?*
- *Ce ai învățat din activitatea X...?*

64



- *Care este cea mai mare realizare a ta?*
- *Cum a fost pentru tine să participi la proiectul X...?*
- *Poți să specifice o situație în care ai lucrat în echipă pentru a realiza o sarcină?*
- *Ce știi despre compania noastră?*
- *Ce avantaje crezi că ai putea aduce companiei?*
- *Ce așteptări ai legate de acest post/facultate?*

#### Pași de urmat pentru a avea succes la interviu:

##### 1. Programarea la interviu:

Fie că îi este comunicat telefonic sau personal, candidatul trebuie să rețină locul, data și ora interviului și eventual numele persoanei de contact.

##### 2. Prezentarea la interviu:

Sunt importante:

➤ **Punctualitatea** (candidatul este important să respecte ora programării; pentru a evita întârzierile cauzate de trafic, se poate prezenta cu 10-15 minute înainte);

➤ **Ținuta** (un aspect cât mai îngrijit și decent care să denote seriozitate);

➤ **Atitudinea** (prezență demnă, respect pentru propria persoană și pentru interlocutor, autocontrolul emoțiilor, salutul la început și la sfârșit etc);

➤ **Dosarul** (este recomandabil să existe o copie a CV-ului, a scrisorii de intenție și a altor acte cu care candidatul să se prezinte la interviu, în cazul în care se solicită date precise, să poată fi consultate).

#### Greșeli de evitat în timpul unui interviu:

➤ criticarea foștilor șefi/profesori (este inutil și lipsit de diplomație);

➤ plângeri în legătură cu fostul loc de muncă;

➤ abordarea unor probleme personale;

➤ atitudinea arogantă;

➤ a vorbi prea mult (există riscul de a plictisi sau de îndepărtare de la aspectele esențiale);

➤ lipsa de ascultare a interviewerului sau întreruperea acestuia;

➤ a nu adresa întrebări (se poate înțelege că există interes redus pentru post);

➤ lipsa de punctualitate;

➤ vestimentația indecentă, folosirea unui parfum sau machiaj strident.

Având în vedere importanța CV-ului, a scrisorii de intenție, a portofoliului personal și în a interviului pentru angajarea pe post/admitere la facultate, este evidentă necesitatea sprijinirii elevilor în realizarea acestora. În anexele acestui ghid vă vom oferi exemple concrete de activități și fișe care să susțină elevii în pregătirea acestor instrumente de promovare personală.

65

## Bibliografie

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A. & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Gibson, R.L. & Mitchell, M. (2005). *Introduction to career counseling for the 21st century*. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill Prentice Hall.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Herr, E. L.; Cramer, S. H. (1996). *Career guidance and counseling through the lifespan: Systematic approaches*. (5th ed.). New York, NY: Harper Collins.
- Isen, A.M. (2001). *An Influence of Positive Affect on Decision Making in Complex Situations: Theoretical Issues With Practical Implications*. *Journal of Consumer Psychology*, 11 (2),
- Jigau, M. (2001). *Consilierea carierei*. București, Editura Sigma.
- Jigău, M. (redactor) (2007). *Consilierea carierei. Compendiu de metode și tehnici*. București, Editura Sigma.
- Kapes, J. T., Mastie, M. M. Whitfield, E. A. (1994). *A Counselor's Guide to Career Assessment Instruments*. Alexandria, VA: National Career Development Association.
- Krumboltz, J.D., Hamel, D.A. (1977) *Guide to Career Decision- Making Skills*. New York: Educational Testing Service.
- Lemeni, G., Miclea, M. (coord.) (2010) *Consiliere și orientare. Ghid de educație pentru carieră*. Cluj- Napoca, Editura ASCR.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.
- Reardon, R., Lenz, J.G., Sampson, J.P., Peterson, G.W. (2000). *Career development and planning. A comprehensive approach*. Wadsworth, Brooks/Cole, pp. 323-351.
- Szilagyi, A. (2007). *Manualul consultantului în carieră*. Iași, Ed. Institutul European.
- Tversky, A. & Kahneman, D. (1986). *Rational Choice and the Framing of Decisions*. *The Journal of Business*, 59 (4), S251-S278.
- www.mindtools.com; SWOT Analysis – Discover New Opportunities, Manage and Eliminate Threats
- [https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/europass\\_cv\\_instructions\\_ro.pdf](https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/europass_cv_instructions_ro.pdf)
- <https://europa.eu/europass/ro/create-europass-cover-letter>

## Capitolul 6. STIL DE VIAȚĂ

**Stilul de viață** cuprinde orice **decizie sau acțiune voluntară care afectează sănătatea**.

Adoptând un stil de **viață sănătos (sanogen)**, tindem să atingem o bunăstare fizică, mentală și socială prin comportamente prin care reducem riscul de apariție a unor boli. Un **stil de viață negativ (patogen)** presupune adoptarea unor comportamente de risc pentru sănătate, care au consecințe asupra calității vieții fizice și psihice.

Stilul de viață poate fi abordat din perspectiva mai multor aspecte: individuale, sociale și profesionale. În continuare ne vom referi la fiecare dintre acestea, abordând în final importanța managementului stresului și timpului.

### 6.1. Calitatea vieții individuale

#### 6.1.1. Dimensiunea fizică

Un stil de viață sănătos reprezintă un mod eficient de menținere a stării de sănătate și de reducere a riscurilor îmbolnăvirii prin: somn odihnitor, alimentație sănătoasă și bogată în nutrienți, exerciții fizice regulate, corelate cu evitarea fumatului, alcoolului, drogurilor.

##### 1.1.1.1. Importanța somnului

Somnul odihnitor este unul dintre cei trei elemente ale unui stil de viață sănătos. Pentru a considera că somnul este unul de calitate sunt luați în considerare trei parametri:

- **durata** – somnul trebuie să aibă o durată optimă (în funcție de categoria de vârstă) pentru ca persoana să fie în formă, odihnită pentru ziua următoare;
- **continuitatea** – somnul trebuie să fie neîntrerupt de treziri frecvente;
- **profunditatea** – este necesar ca somnul să fie adânc, profund pentru ca persoana să fie în formă maximă.

O rutină optimă a somnului este asociată cu efecte pozitive asupra sănătății fizice, de la scăderea incidenței unor boli precum obezitatea sau hipertensiunea arterială, până la reducerea riscurilor de apariție a bolilor degenerative ale creierului. Efectele benefice al somnului asupra sănătății mintale sunt evidențiate prin reducerea stresului, a anxietății sau a ratei depresiei.

Somnul este o nevoie fiziologică, somnul sănătos ajutând la:

- reglarea temperaturii;
- secreția hormonală;
- creșterea producției de proteine;
- îmbunătățirea funcțiilor imune;
- dezvoltarea cerebrală;
- menținerea funcțiilor emoționale și sociale;
- memorare și învățare;
- procesul rezolvării de probleme;
- stimularea creativității.

Pentru obținerea unui somn sănătos la adolescenți, se recomandă:

1. **Creează-ți o rutină a somnului!** – încearcă să adormi și să te trezești la aceeași oră.
2. **Deconectează-te și relaxează-te înainte de a te pune la somn!** – realizarea unei

activități relaxante (ascultă muzică, realizează un exercițiu de meditație, citește ceva relaxant etc.) ajută la inducerea somnului.

3. **Respectă numărul de ore recomandat vârstei!** – dormi între 8-10 ore pe noapte pentru a putea fi în formă optimă a doua zi.
4. **Redu somnul din timpul zilei!** – 20-30 minute după școală au efect revigorant, însă somnul prelungit în timpul zilei, poate perturba ritmul somnului din cursul nopții.
5. **Elimină consumul de cafeină sau băuturi energizate înainte de culcare!** – cu cel puțin 3-4 ore înainte de culcare, nu mai consuma produse care îți produc energie.
6. **Renunță la folosirea telefonului, TV-ului sau laptop-ului înainte de somn!** – cu minim 30 minute înainte de somn, oprește folosirea surselor care reduc nivelul melatoninei (efectul luminii albastre).

### 6.1.1.2. Alimentația

Alimentația sănătoasă presupune ca organismul nostru să beneficieze de toate substanțele nutritive necesare funcționării în condiții optime, pe perioadă îndelungată, fapt ce este posibil prin atât prin echilibrul între alimentele consumate la fiecare masă, cât și prin diversitatea acestora.

Dincolo de faptul că ne alimentăm ca să trăim, plăcerea de a savura mâncarea precum și faptul că hrana reprezintă o preocupare ce însoțește socializarea sunt demne de luat în considerare. Energia obținută din hrană este utilizată în mod permanent, chiar și în timpul somnului pentru a asigura termoreglarea, mentenanța funcțiilor vitale și activitatea fizică și intelectuală.

Oricât de sofisticate ar fi felurile de mâncare pe care le consumăm ele se reduc în ultimă instanță la hrană, la nutrienți de bază ce pot fi integrați într-una dintre cele șase clase: carbohidrați, lipide, proteine, vitamine, minerale și apă (Șerban Damian 2006:160). Necesarul de hrană trebuie adaptat permanent în funcție de nevoile organismului astfel încât să nu fim privați de anumite substanțe datorită unor regimuri restrictive ce pot avea cauze variate: fizice (boală, reglarea greutateii etc), emoționale (răspunsul la stres) sau morale (posturi religioase, vegetarianism etc.). Toate alimentele sunt depozitare ale energiei. Din cauza faptului că nu ne putem lua energia generată de soare în mod direct avem nevoie să consumăm alimente de proveniență animală sau vegetală. Plantele convertesc lumina în energie chimică prin intermediul unor reacții chimice (fotosinteza). Energia conservată în plante este consumată ulterior de animale, iar noi la rândul nostru consumăm alimente de proveniență animală sau vegetală. Cantitatea de căldură generată de reacțiile biochimice din organism este măsurată în kilocalorii. Deci cantitativ putem determina cu aproximație necesitățile noastre energetice doar citind informațiile de pe ambalajele produselor pe care le consumăm, în acest sens nu există produse dăunătoare sau produse cu proprietăți magice, însă este important să ținem seama și de calitatea hranei, numărul de calorii fiind doar un parametru cantitativ.

Pentru menținerea unei alimentații sănătoase, trebuie să avem în vedere câteva aspecte:

- Respectarea celor trei mese principale ale zilei;
- Acordarea unei importanțe deosebite micului dejun;
- Reducerea consumului de zahăr și grăsimi: dulciuri, sucuri, alimente cu conținut mare de zahăr, mezeluri, fast-food, sosuri etc.;

- Consumarea alimentelor gătite la cuptor, la abur sau fierte, cu evitarea prăjelilor;
- Includerea în alimentația zilnică a fructelor și legumelor de sezon.

### 6.1.1.3. Mișcarea și sportul

Trebuie să diferențiem între sport și mișcare. Mișcarea presupune acțiuni ce ne scot din starea de sedentarism, iar sportul constituie nivelul următor, dar între cele două noțiuni nu este doar o diferență de grad, ci și una de natură. A face mișcare presupune a urca pe scări în loc să luăm liftul sau a merge pe jos sau cu bicicleta la școală, în locul utilizării unui mijloc de transport ce implică un anumit grad de sedentarism. Sportul presupune o oarecare evoluție chiar și atunci când nu vorbim despre atingerea unor performanțe. Evoluția înseamnă antrenament sistematic, iar acesta implică o serie de modificări structurale și fiziologice.

### 6.1.1.4. Alegeri sănătoase

Pe lângă gestionarea somnului, a stresului, a hranei și a mișcării, alegerile sănătoase presupun evitarea fumatului, a utilizării medicamentelor, drogurilor și a consumului de alcool.

### Fenomene anomice

Tulburările de alimentație sunt caracterizate prin modificarea semnificativă a comportamentului alimentar (consumul de cantități extrem de mici de alimente sau o supraalimentare severă) ceea ce poate avea consecințe importante, atât la nivel fizic, cât și la nivel psihic. Deși se manifestă în plan alimentar, aceste tulburări reprezintă suferințe psihice, determinate de absența unor strategii de gestionare a emoțiilor: stresul și anxietatea determinate de schimbări în viața personală, probleme de relaționare cu cei din jur, teama de un spațiu nou, neliniștea privind situațiile noi, senzația de lipsă de control asupra propriei vieți, frustrări, frica de maturizare.

În cadrul tulburărilor de alimentație se regăsesc: anorexia, bulimia și tulburări de alimentație nespecificate (ortorexia, bigorexia, „foamea emoțională”, sindromul pica etc.).

### Ce diferențiază o dietă sănătoasă de dieta din anorexie/bulimie?

Dieta sănătoasă	Dieta anorexie/bulimie
• Obiectivul scăderii în greutate este reprezentat de sănătate și imagine personală.	• Obiectivul scăderii în greutate este reprezentat de obținerea confortului psihic.
• Înfățișarea fizică nu este cea mai importantă.	• Înfățișarea fizică este primordială.
• Se urmărește controlarea greutateii.	• Se urmărește controlarea vieții proprii.
• Dieta este văzută ca mijloc de păstrare a sănătății.	• Dieta este văzută ca scop, sănătatea nu are importanță.

### Cauze posibile pentru apariția tulburărilor de alimentație:

- imaginea ideală promovată în mass-media;
- presiunea grupului de prieteni, a grupului de la școală, a familiei etc.;
- schimbări în configurația și dinamica familială;
- frica de a înfrunta provocările generate de modificările biologice specifice vârstei;
- abuzuri suferite anterior;
- teama privind pierderea controlului;
- teama de nou etc.

**Anorexia** reprezintă un sindrom caracterizat printr-un comportament de înfometare autoindusă, asociat fricii de îngrășare și simptomatologiei fizio-patologice provocate de acestea. Adesea este asociată cu perturbări la nivelul imaginii corporale.

Se diferențiază forma sa restrictivă și mâncatul compulsiv, alături de episoade prin care se urmărește eliminarea alimentelor consumate.

Anorexia se caracterizează printr-o anxietate puternică față de mâncare, tot mai des întâlnită, dar nu exclusiv, la tinere.

**Bulimia** este caracterizată de conflictul dintre necesitatea compulsivă de a mânca excesiv și dorința de a slăbi. Acest conflict generează un ciclu distructiv în care victima mănâncă necontrolat, după care își provoacă episoade purgative manifestate prin consum de laxative sau vomă autoindusă. De cele mai multe ori, bulimia este o tulburare greu de identificat deoarece persoana afectată are o greutate normală, iar episoadele de eliminare a alimentelor consumate se produc în secret.

Consumul excesiv al alimentelor de către persoanele bulimice crează un ciclu al acumulării, nu numai de hrană, ci de tensiuni emoționale, deoarece privarea de alimente generează o tensiune aparent redusă prin ingestia alimentelor în exces, iar aceasta din urmă generează alte tensiuni cauzate de sentimentul de vinovăție.

**Tulburări de alimentație nespecificate** cuprind tulburările de alimentație care nu îndeplinesc toate criteriile pentru a li se pune un diagnostic de anorexie sau bulimie. De asemenea, tot în această categorie se încadrează obezitățile, fie că sunt însoțite sau nu de aspectele specifice bulimiei. Deși mai puțin cunoscute decât anorexia și bulimia, statisticele arată că tulburări de alimentație nespecificate sunt mai frecvente.

Persoanele care suferă de tulburări de alimentație nespecificate pot avea orice greutate, iar caracteristica comună este reprezentată de un comportament alimentar neobișnuit care are la bază o suferință psihologică însoțită de o stare psihică negativă, cu o imagine de sine slabă, cu nevoia de izolare, teama de evitare sau respingere.

Printre cele mai întâlnite tulburări de alimentație nespecifice sunt:

- **sindromul hiperfagiei nocturne** – cuprinde episoade repetate de supraalimentare în cursul nopții, asociate cu un consum de alimente, foarte redus sau chiar inexistent în timpul zilei;
- **ortorexia** – preocuparea obsesivă de a consuma doar alimente considerate sănătoase;
- **exerciții fizice excesive** – activitate fizică intensă, exagerată;
- **dismorfismul muscular (bigorexia)** – preocuparea obsesivă de control și verificare a masei musculare;
- **tulburarea de alimentație selectivă** – presupune limitarea cantității și tipurilor de alimente consumate;
- **foamea emoțională** – se instalează brusc, reprezintă pofta pentru tipuri specifice de

70

mâncare și este adesea asociată cu o emoție supărătoare. După ce se alimentează, individul este copleșit de un sentiment de vină sau regret, contribuind la o stare de spirit negativă și producând stres, anxietate, tristețe și sentimentul de singurătate. Tulburările de alimentație nu sunt doar „mofturi” sau comportamente ocazionale, ci ascund dificultăți psihice care necesită ajutor și susținere pentru a fi depășite.

### Recomandări în gestionarea tulburărilor de alimentație:

- **efortul fizic** – ajută la consumul energetic și reduce nivelul de stres, stimulând producția de neurotransmițători și oferind în același timp o distragere de la cauza stresului;
- **reglarea emoțiilor** – reprezintă educarea spre o toleranță crescută la emoțiile negative are scopul de a renunța la utilizarea hranei pentru a ne gestiona emoțiile;
- **gestionarea stresului** – prioritizarea sarcinilor ne ajută să disociem ceea ce este important și să nu utilizăm hrana drept compensare;
- **organizarea alimentelor** – nu este recomandat să avem la îndemână hrană bogată în calorii și ar fi de preferat să fie înlocuită cu gustări sănătoase;
- **solicitarea ajutorului** – sprijinul membrilor familiei și al specialiștilor poate constitui un prim pas necesar pentru găsirea soluțiilor optime în gestionarea tulburărilor de alimentație.

## 6.1.2. Dimensiunea psihologică

### 6.1.2.1. Imaginea de sine și stima de sine

Imaginea de sine este reprezentarea în plan mintal a persoanei în diferite etape și contexte. Este modul în care ne percepem pe plan fizic, cognitiv, afectiv, social și spiritual, cât și abilitățile și atitudinile noastre. Aceasta presupune introspecție și interacțiune, ultima fiind în mare măsură influențată de percepția de sine. Imaginea de sine este mereu reconsiderată, fiind în mare măsură subiectivă.

Stima de sine reprezintă măsura propriei valori fiind rezultatul comparației individului cu ceilalți.

Comportamentul profesorilor poate duce la creșterea stimei de sine prin validarea stărilor afective ale elevilor, prin încurajarea cooperării, acordarea unui feedback pozitiv și prin utilizarea unui sistem de condiționare asertivă.

Stima de sine poate fi îmbunătățită prin câteva strategii:

- identificarea unor oportunități favorabile succesului, a situațiilor în care elevul își poate identifica și utiliza atuurile;
- identificarea situațiilor în care elevul poate oferi ajutor colegilor;
- dezvoltarea unor abilități de gestionare a situațiilor conflictuale;
- dezvoltarea abilităților de negociere și comunicare;
- identificarea sau crearea unor situații în care elevul să poată rezolva sarcini noi.

### 6.1.2.2. Emoțiile și gestionarea lor

Emoțiile sunt caracterizate prin complexitate și apar în urma interacțiunii cu mediul, generând disponibilitate spre acțiune. Evaluarea cognitivă generată de emoție declanșează reacții conform teoriilor cognitive. Intensitatea emoției și evaluarea situației contextuale în care apare, drept una indezirabilă, generează o orientare mai puternică spre exprimarea emoției în același timp reducându-se capacitatea de a identifica eventuale

71

soluții pentru rezolvarea situației.

Problemele emoționale sunt rezultatul unui stil de gândire defectuos, astfel emoțiile nu sunt determinate de evenimentele în sine. Având în vedere relația dintre gânduri, emoții și comportamente putem înțelege faptul că, într-un anumit context, existența unor stiluri de gândire diferite provoacă emoții diverse (sănătoase sau nesănătoase), iar acestor emoții le sunt asociate diferite comportamente care scot în evidență manifestarea emoției.

Înțelegerea manierei în care apar emoțiile și identificarea unor căi eficiente de gestionarea lor se bazează pe modelul **ABC cognitiv** în cadrul căruia:

- **A** - reprezintă situația / contextul / evenimentul care se întâmplă, (activator);
- **B** - reprezintă gândurile / convingerile / interpretările celui care trăiește experiența (ce înseamnă pentru mine ce mi se întâmplă);
- **C** - reprezintă emoția pe care o generează gândurile / interpretările pe care le facem (*cum mă simt când mă gândesc că...*).

Astfel, gândurile pe care le avem despre o situație generează emoția pe care o simțim. Dacă avem gânduri raționale, în concordanță cu realitatea, fără alte judecăți și interpretări, atunci emoțiile ne vor fi utile, funcționale, ne ajută să ne atingem obiectivele, chiar dacă nu le putem identifica drept „pozitive”. Dacă însă gândurile sunt iraționale, se bazează pe generalizări, scenarii sau interpretări catastrofale, emoțiile vor fi dăunătoare, disfuncționale, „negative” și ne vor reduce capacitatea de a acționa într-un sens benefic (acestea generează probleme de sănătate mintală). Există patru tipuri principale de gânduri iraționale: cerințe absolutiste (trebuie), catastrofare, toleranță scăzută la frustrare și autoblamare/blamarea celorlalți.

Dezvoltarea abilității de conștientizare a gândurilor, identificarea relației dintre acestea și emoțiile și comportamentele manifestate sunt foarte importante atât pentru a crește nivelul de înțelegere al propriei persoane, cât și pentru a genera schimbări favorabile la nivel cognitiv, emoțional și comportamental.

Emoțiile se exprimă, făcându-se vizibile în comportament. Din acest motiv, dacă dorim să generăm schimbări la nivel comportamental este optim să operăm schimbări la nivel emoțional pentru ca ulterior acestea să se poată traduce în schimbări la nivel comportamental.

Capacitatea de conștientizare emoțională include o serie de indicatori:

- conștientizarea stării emoționale și a faptului că o persoană poate simți mai multe emoții în același timp;
- capacitatea de identificare a emoțiilor celor din jurul nostru;
- capacitatea de a exprima eficient și corect emoțiile personale;
- abilitatea de a înțelege faptul că emoția resimțită subiectiv poate fi exprimată în maniere variate, iar uneori exprimarea emoției este în discordanță cu ceea ce subiectul resimte;
- înțelegerea diferențelor dintre indivizi în exprimarea emoțiilor;
- înțelegerea modului în care emoțiile proprii îi influențează pe ceilalți.

Pentru dezvoltarea competenței de autoconștientizare sunt necesari următorii pași:

**1. Identificarea emoțiilor proprii și ale celorlalți și diferențierea între diverse emoții**, aspecte care ajută procesul de comunicare eficientă cu ceilalți. De asemenea, un aspect relevant este acela al identificării modului în care exprimarea emoțiilor

72

propriii îi afectează pe cei din jur. Recunoașterea și înțelegerea emoțiilor celorlalți contribuie la generarea comportamentelor empatică și a toleranței. Exprimarea empatiei implică o atitudine de acceptare, fără judecată, a punctului de vedere al celeilalte persoane.

**2. Învățarea diferențierii între emoțiile sănătoase (funcționale) și cele nesănătoase (disfuncționale)**, în funcție de criterii precum: experimentarea durerii și a disconfortului psihic, motivarea persoanei să recurgă la comportamente contrare propriilor interese și împiedicarea de a se angaja în comportamentele necesare atingerii propriilor scopuri (Dryden & DiGiuseppe, 2003).

## 6.2. Calitatea vieții sociale

### 6.2.1. Relații sănătoase

Rolul educatorului presupune o poziție de influență prin care elevii pot fi mentorați, motivați, înțeleși și determinați să înțeleagă diferența dintre relațiile sănătoase și cele abuzive.

Relațiile pot fi: sănătoase, nesănătoase sau abuzive. Diferențele dintre cele trei categorii se pot identifica în funcție de următorii parametri:

- **comunicarea**: - în cadrul relațiilor sănătoase se discută deschis despre probleme, fiecare partener este ascultat, iar opiniile fiecăruia sunt luate în considerare;
- în cadrul relațiilor nesănătoase, atunci când apar problemele nu sunt discutate sau apar dispute;
- în cadrul relațiilor abuzive, comunicarea reprezintă în sine o amenințare și o insultă.
- **respectul**: - relații sănătoase: fiecare este valorizat ca atare, există limite și respect reciproc;
- relații nesănătoase: lipsa de respect este manifestată prin lipsa de considerație în legătură cu sentimentele sau limitele personale ale celuilalt;
- relații abuzive: lipsa de respect privește: sentimentele, gândurile, opiniile și chiar siguranța fizică a celeilalte persoane.
- **încrederea**: - relații sănătoase: spusele celuilalt sunt crezute, fără a fi necesare dovezi;
- relații nesănătoase: nu există încredere în legătură cu enunțurile celuilalt și viața privată a acestuia este încălcată;
- relații abuzive: există abuz fizic, emoțional sau chiar injurii, care sunt minimizate de către partenerul abuziv.
- **onestitatea**: - relații sănătoase: deși partenerii sunt sinceri unii cu ceilalți, există lucruri care rămân în sfera privată;
- relații nesănătoase: cel puțin unul dintre parteneri modifică mesajele;
- relații abuzive: partenerii se acuză reciproc, inventând diverse scuze pentru justificare comportamentului abuziv.
- **echilibrul**: - relații sănătoase: deciziile sunt luate de comun acord, luând în considerare expectanțele tuturor;
- relații nesănătoase: cel puțin unul dintre parteneri consideră că cerințele sale ca fiind prioritare;
- relații abuzive: cel puțin unul dintre parteneri încearcă să preia controlul.

73

### Semnele unei relații abuzive

Elevul poate fi implicat în toate tipurile de relații. Este important să fie identificate, în primul rând semnele care indică o posibilă relație abuzivă:

- prezență scăzută la școală;
- lipsă de interes în activități școlare sau extrașcolare;
- schimbări inexplicabile în comportament, note sau performanțe școlare;
- schimbări observabile la nivel fizic;
- izolare de grupul de prieteni;
- urme observabile, la nivelul corpului, ale abuzului;
- probleme de disciplină;
- bullying.

### Modalități de intervenție:

Odată ce s-a identificat comportamentul abuziv, se poate interveni pentru a-l ajuta pe cel abuzat. Printre modalitățile de a acorda asistență regăsim:

1. **conștientizarea problemei** – victima trebuie să înțeleagă faptul că abuzul constituie o problemă ce nu poate fi ignorată;
2. încurajarea discuției – impactul agresiunilor trebuie abordat într-o manieră critică;
3. **ascultarea** – atenția acordată problemelor elevilor, a le arăta că problemele lor sunt unele serioase, astfel încât să se simtă confortabil să discute despre ele;
4. **acordarea sprijinului de specialitate** – îndrumarea elevilor spre consilierul școlar sau către alte grupuri de sprijin de specialitate, care pot oferi asistență.

### 6.2.2. Bullying & cyberbullying

**Bullying-ul** reprezintă un comportament agresiv care crează disconfort și suferință, se manifestă în mod repetitiv și presupune o luptă de putere între victimă și agresor.

Bullying-ul poate lua diverse forme: hărțuire, umilire, tachinare, zvonuri sau mesaje de discreditare a victimei, excludere dintr-un grup, amenințare și chiar agresiune fizică. Când aceste comportamente se manifestă prin utilizarea internetului, tehnologiilor interactive și digitale sau a telefoanelor mobile, atunci vorbim despre **cyberbullying (hărțuire online)**.

Ca și în cazul bullying-ului, în cadrul cyberbullying-ului, toate comportamentele exemplificate mai sus vor fi realizate în mod repetat, cu intenția de a produce suferință și urmărind ca postările jignitoare sau răutăcioase, să ajungă la un public cât mai numeros. Este important să se diferențieze între un comportament violent și bullying, între o glumă realizată în mediul virtual și cyberbullying. Este nevoie de sprijin, pentru a se identifica granița firavă dintre amuzament și ridiculare și ca reacția de susținere („like”, „share” sau „comment”) să nu încurajeze un comportament care ar putea să genereze suferință.

Dacă în situațiile de bullying, comportamentele de hărțuire se întâmplă față în față, iar victima are posibilitatea de a-și identifica agresorul și de a ști cui să atribuie comportamentul agresiv, în mediul online acest lucru, de multe ori nu este posibil. În plus, hărțuirea online pare să fie fără sfârșit – pare că victima este urmărită pe tableta person-

ală, pe laptop, pe telefon în timp ce realizează activități cu familia etc.

### Efectele bullying-ului/cyberbullying-ului

În cadrul **bullying-ului/cyberbullying-ului** sunt cel puțin 3 participanți: agresorul, victima și martorul (martorii pot fi nenumărați, în mediul online).

Protejați de anonim, copiii care fac cyberbullying (**agresorii**) nu văd imediat suferința produsă în viața copiilor victimă, ceea ce face ca hărțuirea să se producă cu ușurință, fără să apară regretul sau compasiunea. Nici copiii „**martori**” ai unui comportament de cyberbullying nu vor considera că fac ceva rău atunci când dau „like” sau „share”, contribuind la „rostogolirea” unui mesaj de jignitor. Cât despre copiii „**victime**”, aceștia trăiesc un sentiment intens de însingurare, teamă și neputință de a ieși din această situație.

Indiferent de forma în care se manifestă comportamentul agresiv al agresorului, impactul este resimțit de către victimă :

- **la nivel emoțional** (în relațiile cu ceilalți predomină emoțiile negative: frică, frustrare, vinovăție, rușine etc.);
- **la nivel social** (existența comportamentelor agresive, de respingere sau de retragere);
- **la nivel comportamental** (comportamentul agresiv, față de ceilalți sau față de sine, fiind principala modalitate de a reacționa);
- **la nivel cognitiv** (reducerea disponibilității pentru activitatea de învățare, de cunoaștere în general).

### Ce trebuie să facă victima agresiunii de tip bullying/cyberbullying?

#### Sfaturi utile:

- **Putem controla modul în care reacționăm la ceea ce fac ceilalți, nu ceea ce fac oamenii din jur.** Cuvintele celorlalți au putere asupra noastră, atâta timp cât alegem să ne lăsăm afectați. Este recomandat să acționăm conform valorilor și principiilor noastre.
- **Să alegem cu grijă afirmațiile pe care le facem (despre noi sau despre ceilalți).** Uneori amănuntele personale pe care le împărtășim pot fi folosite împotriva noastră.
- **Să acționăm diferit.** A alege să fim victimă este o alegere personală, însă depinde de fiecare cum reacționează în situațiile de bullying/cyberbullying.

În momentul în care, un copil simte că este ținta agresiunii de tip bullying/cyberbullying, acesta trebuie să solicite ajutorul unei persoane în care are încredere și cu care poate discuta în siguranță: părinții, un membru apropiat al familiei, consilierului din școală, un profesor sau un alt adult de încredere.

### 6.3. Calitatea vieții profesionale

#### 6.3.1. Cariera

##### 6.3.1.1. Voluntariatul

În pregătirea elevilor pentru viitoarea carieră, una dintre activitățile prin care își pot identifica și dezvolta anumite abilități este cea de voluntariat. Acesta presupune alocarea unor resurse de timp pentru o cauză cu care se pot identifica emoțional într-o măsură suficient de mare pentru a acționa. Satisfacția de a contribui, bucuria de a putea observa în timp evoluția beneficiarilor constituie motivele ce stau la baza acțiunii de voluntariat.

- Ce este important atunci când alegi să te implici într-o acțiune de voluntariat:
- alegerea unei cauze ce corespunde valorilor personale;
  - stabilirea resursei de timp ce poate fi alocată într-o perioadă precisă, de exemplu un anumit număr de ore pe săptămână, timp de mai multe luni, pentru activitatea de voluntariat;
  - răspândirea mesajului este de asemenea importantă deoarece și ceilalți pot rezona cu aceste acțiuni și se pot implica.

Este important la un interviu să poți argumenta abilitățile dezvoltate în cadrul unei experiențe de voluntariat, deoarece aceasta duce la dezvoltarea unor competențe transversale, ca de exemplu: autonomia, adaptabilitatea, spiritul de inițiativă, flexibilitatea, răbdarea, încrederea în sine, responsabilitatea, cooperarea.

### 6.3.1.2. Activități extrașcolare

Activitățile extracurriculare nu au impact doar asupra schimbării atitudinii elevilor, nefiind gândite numai pentru divertisment, acestea ajută și la dezvoltarea deprinderilor practice și a abilităților organizaționale. În cadrul acestor activități, elevii au posibilitatea de a pune în practică ceea ce au învățat la școală, iar mai târziu de a folosi abilitățile dezvoltate în viața profesională. Identificarea cu grupul de apartenență și activitățile individuale ajută la însușirea abilităților de gândire critică și însușirea conceptelor specifice societății democratice.

Câteva dintre aceste activități sunt:

- excursiile;
- evenimentele sociale;
- cercurile culturale, artistice, științifice;
- dezbaterile;
- cluburile de limbi străine;
- învățarea practicării unui instrument muzical;
- dansul;
- diverse sporturi, individuale sau de echipă.

Practicarea unora dintre aceste activități aduce atât avantaje fizice, intelectuale cât și emoționale:

- **avantaje fizice:** sănătate fizică mai bună, diminuarea stresului, duranța, dezvoltarea reflexelor;
- **avantaje intelectuale:** creativitatea, curiozitatea, concentrarea;
- **avantaje emoționale:** stăpânirea de sine, încrederea în propria persoană, îmbunătățesc relaționarea cu ceilalți.

### 6.3.2. Dezvoltare personală și profesională

#### 6.3.2.1. Abilități transferabile

Există anumite abilități transferabile și aplicabile într-o gamă largă de domenii profesionale. Câteva dintre acestea sunt:

- **abilitatea de a lucra cu oamenii** – presupune comunicarea verbală, lucrul în echipă, rezolvarea conflictelor, empatia pe care o manifestăm față de ceilalți și persuasiunea;

76

- **abilitățile de comunicare** – se referă la fluența în scris, prezentarea unei teme în public și utilizarea resurselor disponibile online, a competențelor digitale;
- **capacitatea de organizare** – presupune încredere, capacitatea de a lucra în condiții de stres, o bună planificare a sarcinilor și de concepere a unui program de lucru ținând cont de priorități, flexibilitatea și capacitatea de adaptare, capacitatea de concentrare și perseverența;
- **abilitățile intelectuale** – presupun capacitatea de învățare rapidă, de organizare a informațiilor disparate, rezolvarea unor situații problematice, capacitatea de procesare a informațiilor în vederea descoperirii unor concepte noi, capacitatea de evaluare și luare a unor decizii și creativitatea.

#### 6.3.2.2. Critica și autocritica

**Critica** reprezintă dezaprobarea unei persoane sau unei situații pe baza percepției unor defecte sau disfuncționalități.

Putem răspunde la critică utilizând următoarele strategii:

- **răspunsul să se adreseze conținutului mesajului, nu tonului** – de cele mai multe ori, atunci când oamenii critică pe cineva, aceștia utilizează o manieră agresivă, din acest motiv se recomandă să încercăm separarea între mesajul verbal (cuvintele) și maniera în care este comunicat acesta (tonul vocii);
- **este recomandat să nu răspundem imediat** – deoarece așteptarea poate determina un răspuns ulterior mai calm;
- **atunci când ne simțim criticați este bine să ne oprim și să ne întrebăm dacă se întâmplă într-adevăr acest lucru** – este bine să înțelegem ceea ce spune celălalt pentru a putea decide ulterior dacă este de dorit să răspundem sau nu.  
Pentru a acorda critică constructivă este bine să ținem cont de următoarele strategii:
- **alegerea locului și momentului potrivit** – este recomandat să așteptăm până când situația deranjantă este depășită, însă să nu amânăm până când aceasta se repetă;
- **să descriem comportamentul criticat, fără a eticheta persoana** – explicând greșeala atribuită situației, fără a jigni persoana ce a generat situația;
- **să descriem sentimentele fără a-i învinovăți pe ceilalți** – spunând cum ne simțim, fără a da vina pe ceilalți pentru acest lucru;
- **solicitarea schimbării dorite** – să exprimăm clar ceea ce așteptăm având deja o sugestie;
- **să fim realiști în ceea ce privește sugestiile și consecințele** – să nu pronunțăm amenințări hazardate sau să emitem pretenții exagerate;
- **să le cerem feedback celorlalți despre sugestiile date** – să fim asertivi și să-i tratăm pe ceilalți de la egal la egal;
- **să încheiem într-o notă optimistă** – finalizarea discuției prin punctarea unui aspect pozitiv.

**Autocritica** reprezintă o evaluare negativă exagerată a propriei persoane. Oamenii se critică prea vehement pentru greșeli, eșecuri sau neîmpliniri, practic pentru orice mică imperfecțiune. Astfel apar gânduri negative distorsionate despre sine, gânduri pe care nu le-am avea atunci când ar fi alte persoane în acea situație. Gândurile negative despre propria persoană pot lua diverse forme: a autoînvinovățirii, a etichetării de

77

sine, a urii de sine, a îndoielii de sine și a ignorării trăsăturilor pozitive.

Recomandări pentru depășirea autocriticii:

- identifică-ți gândurile negative privind propria persoană;
- explică-ți la ce fac referire conceptele utilizate (dacă îți spui că ești un incapabil – ce reprezintă un „incapabil” pentru tine?);
- analizează faptele (oare autocritica ta se întemeiază pe dovezi?);
- întreabă-te ce rezultate îți aduce critica de sine (ce speri să obții?);
- stabilește-ți obiective tangibile (de exemplu, în loc să-ți propui să înveți tot capitolul, propune-ți să înveți o lecție);
- oferă-ți o recompensă atunci când atingi un obiectiv;
- orientează-te spre îndreptarea greșelilor;
- verifică dacă ai fi la fel de exigent cu altă persoană cum ești cu tine însuși;
- observă și acceptă, în loc să evaluezi;
- înlătură gândurile negative distructive;
- diminuează-ți tendința spre perfecționism (înlocuiește „a fi perfect” cu „a fi suficient de bun”);
- evită să iei lucrurile în mod personal (majoritatea situațiilor nu depind, în întregime, de tine);
- fi îngăduitor cu tine însuși (fiecare om face greșeli).

#### 6.4. Managementul stresului

Situații stresante experimentăm cu toții, fie că este vorba despre un conflict, o situație de criză sau poate despre un examen sau un test. Stresul poate fi definit ca fiind percepția subiectivă.

Printre strategiile prin care putem diminua sau chiar elimina stresul, se numără:

- intervențiile la nivelul **comportamentului** (ex.: modelul ABC comportamental);
- strategiile privind modificarea sau chiar dezactivarea **gândurilor** disfuncționale (ex.: tehnici de restructurare a gândurilor);
- intervențiile care vizează gestionarea **reacțiilor la nivel fiziologic** (ex.: tehnici de respirație, de relaxare sau de meditație).

Intervențiile comportamentale au la bază modelul **ABC comportamental**, în care:

- **A** - reprezintă **antecedentul sau evenimentul activator** (acel eveniment din mediul extern sau intern care apare exact înainte de producerea comportamentului), care poate să fie o emoție (frică, furie) sau un mesaj verbal („*mai ai foarte puțin timp, nu cred că vei reuși*”)
- **B** - reprezintă **comportamentul manifest**, observabil, ceea ce poate fi sesizat și de către ceilalți, așa cum sunt, de exemplu comentariile verbale („*de ce să faci doar eu și ceilalți nu?*”) sau reacții comportamentale (țipete, a lovi unui obiect, a trânti etc.);
- **C** - face referire la **consecințele comportamentului**, ceea ce se obține în urma realizării comportamentului (laude, recompense, întăriri sau pedepse). În unele situații, identificarea a ceea ce dorește persoana să obțină prin comportamentul manifestat este mai greu de intuit (de exemplu, o persoană care se manifestă prin proteste verbale, dar

78

al cărui scop este de a atrage atenția celorlalți asupra sa sau o persoană care adoptă comportamentul adecvat supărării pentru a obține un beneficiu din partea celorlalți). În acest sens, este foarte important să fie identificate și analizate motivele reale care stau la baza unui comportament, pentru ca ulterior să fie folosite intervențiile comportamentale adecvate.

Încă din copilărie, una dintre cele mai folosite metode pentru modificarea unui comportament este acordarea de recompense sau întăriri (pozitive și negative). În ceea ce privește utilizarea acestei metode, este important să se cunoască faptul că:

- pedepsele sau întăririle negative nu funcționează foarte bine pe termen lung;
- în anumite situații este dificilă identificarea recompenselor sau întăririlor care să fie motivante și să genereze schimbări în comportament.

Comportamentul este însoțit de emoții și de gânduri, iar acestea își pun amprenta în cadrul situațiilor stresante.

Pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol emoțional, modelul ABC cuprinde:

- **A** - reprezintă atât **evenimentul activator**, cât și **interpretările persoanei** referitoare la evenimentul activator;
- **B** - reprezintă **convingerile persoanei, raționale și/sau iraționale**. Când gândurile sunt în conformitate cu realitatea, logice, ele se exprimă în forma dorințelor. Dacă există gânduri care nu sunt în conformitate cu realitatea, lipsite de logică („trebuie”, „este imperios necesar”), acestea conduc către erori de gândire (gândirea catastrofică, gândire de tip „totul sau nimic”etc.), intoleranță la frustrare sau evaluări negative.
- **C** - reprezintă **consecințele emoționale și comportamentale ale credințelor** pe care individul le are despre evenimentul activator.

Când convingerile persoanei despre evenimentul activator sunt raționale, emoțiile resimțite sunt funcționale. Acestea atrag atenția persoanei asupra faptului există obstacole în atingerea scopurilor propuse, motivează persoana să găsească strategii noi, să depună efort suplimentar pentru a-și atinge scopul propus.

Când convingerile persoanei despre evenimentul activator sunt iraționale, emoțiile resimțite sunt disfuncționale. Acestea generează suferință, disconfort și împiedică persoana să se angajeze în comportamentele necesare atingerii propriilor obiective

Autoreglarea emoțională presupune următorii pași:

1. identificarea gândului irațional;
2. schimbarea acestuia cu o gândire rațională, sănătoasă pentru a putea experimenta o emoție funcțională (chiar și negativă).

Conform lui Waters (1982), cele 10 credințe iraționale prezente la adolescent sunt:

1. Trebuie să fiu plăcut de toți cei pe care-i întâlnesc.
2. Oamenii valoroși nu greșesc niciodată.
3. Viața trebuie să fie dreaptă și dreptatea trebuie să fie administrată echitabil.
4. Viața trebuie să fie așa cum vreau.
5. Ceilalți sunt vinovați pentru nefericirea mea.
6. Lumea e plină de pericole care necesită concentrare maximă din partea mea.
7. Procrastinarea (amânarea) face viața mai ușoară.
8. Copiii ar trebui să fie dependenți de adulți.

79



9. Fiecare problemă are o soluție corectă care trebuie găsită.  
10. Oamenii ar trebui să-și ascundă emoțiile.

### Cum facem față stresului?

Stresul afectează capacitatea de a gândi clar, echilibrul emoțional, funcționarea eficientă, sănătatea fizică, practic **întreaga** viață.

Gestionarea eficientă a stresului ne ajută să fim mai sănătoși, mai productivi, să avem o viață echilibrată, cu timp pentru muncă, relații, relaxare și distracție. Pentru a face față cu bine provocărilor generate de stres, trebuie să învățăm să-l gestionăm.

Recomandări privind gestionarea stresului:

**1. Identificarea sursei stresului** – conștientizând ce anume generează stresul, ne permite să găsim soluții. De exemplu, anticiparea perioadelor de evaluări permite realizarea unui plan de acțiune (ne putem organiza mai bine, pentru a învăța eficient). Factorii majori de stres (mutarea într-o altă localitate, divorțul părinților etc.) sunt ușor de identificat, însă procesul de identificare al stresului cronic, modul în care propriile gânduri, sentimente și comportamente contribuie la nivelul de stres de zi cu zi poate fi un proces foarte complicat. Pentru a identifica adevăratele surse de stres, este recomandat să ne privim cu atenție activitățile, obiceiurile, atitudinea, deoarece de multe ori identificăm stresul în mod eronat din următoarele motive:

- explicăm stresul ca fiind temporar, deși starea persistă de mai mult timp;
- considerăm stresul ca parte integrantă a muncii sau ca parte a personalității noastre;
- dăm vina pe alte persoane sau evenimente din afară, pentru nivelul de stres pe care-l simțim.

Putem identifica adevărata cauză a stresului prin adresarea următoarelor întrebări:

1. Ce ne-a cauzat stresul?
2. Cum ne-am simțit, atât fizic, cât și emoțional?
3. Cum am acționat în acea situație?
4. Ce am făcut pentru a ne simți mai bine?

Este foarte important să ne asumăm responsabilitatea pentru rolul pe care îl avem în crearea sau menținerea propriului nivel de stres.

**2. Cunoașterea reacțiilor la stres** – conștientizarea modului în care reacționăm în situații stresante.

stresante.

De exemplu: identificarea și exprimarea *emoțiilor* față de eveniment, identificarea *reacțiilor comportamentale și fiziologice* privind evenimentul, identificarea *reacțiilor cognitive* față de

eveniment etc. ne permit să adoptăm strategiile potrivite în situațiile stresante.

**3. Dezvoltarea unor abilități și comportamente de management al stresului.**

Pentru a evita situațiile în care ne simțim stresați în mod inutil este recomandat:

- **să învățăm să refuzăm** – cunoașterea limitelor proprii și respectarea lor ne poate feri de situații complicate;
- **să evităm persoanele care ne stresează** – dacă cineva ne cauzează stres în mod consistent și repetat este bine să limităm timpul petrecut cu acea persoană, deși există

80

situații în care acest lucru este destul de dificil (de exemplu, dacă este un membru apropiat din familie);

- **să preluăm controlul asupra mediului** - dacă există anumite contexte generatoare de stres, ar fi bine să căutăm alternative pentru acestea;
- **să ne analizăm programul** – este bine să verificăm dacă responsabilitățile, programul și sarcinile zilnice nu ne generează stres prin volumul lor, să fie un program care să cuprindă nu doar responsabilități, ci și activități de relaxare;
- **să ne exprimăm emoțiile** – pentru a evita acumularea stresului generator de resentimente este bine să ne exprimăm emoțiile și să comunicăm ceea ce simțim, într-un mod asertiv;
- **să fim pregătiți pentru a face compromisuri** – dacă ne așteptăm de la ceilalți să își schimbe comportamentul ar fi bine să fim dispuși să facem același lucru;
- **să ne ajustăm standardele** – perfecționismul este o mare sursă de stres, astfel este important să ne stabilim standarde rezonabile, tangibile și să învățăm să realizăm activitățile la un nivel „suficient de bun” nu „perfect”;
- **să evităm controlul asupra aspectelor care nu sunt în controlul nostru** – în loc să ne stresăm în legătură cu situațiile pe care nu le putem schimba, cum ar fi comportamentul altor persoane, este de preferat să încercăm să acționăm asupra factorilor ce țin de noi;
- **să abordăm problemele dintr-o perspectivă pozitivă** – este bine să ne întrebăm cât de importantă este această problemă pe termen lung și să identificăm aspectele pozitive ale situației;
- **să fim recunoscători** – când suntem stresați ar fi bine să ne gândim la lucrurile pe care le putem aprecia, pentru vedea perspectiva.

**4. Adoptarea unui stil de viață sănătos** – alimentația sănătoasă, somnul suficient și de calitate, exercițiile fizice, meditația ajută ca stresul să fie ținut sub control.

**5. Stabilirea și menținerea unui suport social adecvat** - petrecerea timpului cu ceilalți ne ajută să ne eliberăm în mod indirect de stres. Nu este necesar ca aceștia să încerce în mod deliberat să ne rezolve problemele sau să ne reducă stresul, este suficient să ne ofere sprijinul și compania lor.

### 6.5. Managementul timpului

#### 6.5.1. Importanța managementului timpului

Timpul este singura resursă neregenerabilă și de modul în care îl organizăm depinde rezultatul activităților noastre. Este important de reținut că organizarea eficientă a timpului se învață și se antrenează. Din acest motiv, se poate considera că maniera în care ne organizăm timpul devine o abilitate fără de care oamenii nu pot funcționa eficient și de altfel nu pot obține rezultatele dorite. Este esențial să ne organizăm într-un mod eficient timpul, să programăm activități și să ne dorim să le încheiem.

Câteva **recomandări** care ne pot fi utile în organizarea timpului:

- Realizează-ți un plan cu activitățile din ziua următoare;
- Prioritizează-ți activitățile în funcție de importanța lor;
- Planifică succesiunea activităților în ordinea semnificației;

81

- Include timp pentru activități relaxante;
- Lasă-ți timp pentru eventuale situații neprevăzute („timp alb”/timp neplanificat);
- Evaluează, la sfârșitul zilei, rezultatele planificării;
- Identifică activitățile perturbatoare și consumatoare de timp;
- Folosește o agendă pentru a-ți organiza programul;
- Focalizează-te asupra unui singur obiectiv;
- Lucrează pe etape și alternează perioadele de muncă cu cele de relaxare;
- Realizează sarcinile cele mai grele în momentele de eficiență maximă;
- Respectă termenele limită.

De multe ori nu ne putem dezvolta abilitățile la potențialul maxim din cauza unei organizări defectuoase a timpului. Din acest motiv este imperios necesar să găsim disponibilitatea de a ne organiza eficient.

### 6.5.2. Procrastinarea

Procesul de procrastinare reprezintă amânarea în mod repetat a activităților pe care ni le propunem. Amânarea afectează eficiența personală, fiind însoțită de obicei de sentimente de vinovăție, îngrijorare și stres. De foarte multe ori amânăm sau chiar renunțăm cu totul la activitățile prioritare, recurgând la realizarea unor activități care în mod aparent sunt mai plăcute sau mai ușoare.

Pentru a combate tendința de procrastinare, specialiștii recomandă o serie de trucuri, care să fie aplicate în viața de zi cu zi:

- **să începem cu activitățile cele mai grele** – acestea trebuie să fie realizate când suntem odihniți, întrucât necesită energie și concentrare;
- **să împărțim sarcinile în părți mai mici, specifice și măsurabile** – dacă avem o sarcină mai complexă, pentru a evita să ne simțim descurajați este recomandat să o fragmentăm, astfel încât abordând-o pe bucăți să ni se pară mai realizabilă;
- **să ne stabilim termene scurte** – un termen mai lung poate fi greu de realizat și mai improbabil, astfel se recomandă să avem obiective pe termene mai apropiate;
- **să evităm persoanele și activitățile care ne distrag** – pentru a ne putea concentra este mai bine să evităm ceea ce ne împiedică să ne focalizăm pe ceea ce este necesar;
- **să ne acordăm mici recompense** – pentru atingerea unor obiective intermediare este recomandat să ne acordăm câte un bonus.

### 6.5.3. Stabilirea obiectivelor

Stabilirea obiectivelor joacă un rol important în ceea ce privește dezvoltarea identității, a autonomiei și influențează stilul de viață (Dembo, 2004). Stabilirea obiectivelor pornește de la valorile și principiile pe care le deține fiecare persoană.

Valorile fac referire la motivele pentru care o persoană reușește să realizeze anumite sarcini sau activități, în timp ce obiectivele formulate pe termen lung o îndrumă spre ceea ce ar trebui să facă pentru a reuși să îndeplinească acele sarcini sau activități. De asemenea, obiectivele formulate pe termen scurt și cele zilnice contribuie la găsirea unor modalități prin care să ne implicăm și să finalizăm sarcinile primite, prin pași mai mici și specifici. Atingerea obiectivelor pe termen scurt oferă motivație pentru atingerea scopurilor pe termen lung, prin dezvoltarea sentimentului de competență și a sentimentului că

persoana deține controlul.

Conform lui Smith (1994), pentru ca obiectivele să fie îndeplinite cât mai repede și eficient, acestea trebuie să fie SMART, adică să fie formulate după următoarele criterii:

- **să fie Specifice** - obiectivul să cuprindă în formularea sa activitatea sau sarcina pe care vrem să o îndeplinim, specificând cât mai multe detalii, contextul și rezultatele așteptate. Exemplu: Îmi doresc să obțin cel puțin premiul II, la olimpiada națională de chimie în clasa a 10-a.
- **să fie Măsurabile** - presupune formularea obiectivului prin includerea unor indicatori care să determine nivelul minim de performanță pentru îndeplinirea unui scop. Exemplu: Îmi doresc să slăbesc cel puțin 5 kilograme într-o lună.
- **să fie orientat spre Acțiune** - stabilirea obiectivelor să vizeze desfășurarea acțiunii, nu calitățile sau abilitățile pe care le deținem ca indivizi. Exemplu: Îmi propun să învăț lecția despre capitalele Europei pentru a răspunde întrebărilor de la testul pe care-l voi susține mâine.
- **să fie Realist** - stabilirea unui obiectiv pentru îndeplinirea căruia știm că avem resursele necesare. Exemplu: Îmi propun să învăț 2 ore și apoi să o ajut pe bunica timp de o oră să facă dulceață.
- **să fie încadrat în Timp** - stabilirea unei durate pentru fiecare activitate sau sarcină pe care ne-o propunem. Exemplu: Îmi propun să rezolv probleme la fizică câte două ore în fiecare zi.

Împărțind obiectivele stabilite pe termen lung în secvențe mai mici, este mai probabil să ne implicăm în rezolvarea sarcinii, să ne păstrăm motivația și să ne atingem scopul initial.

### 6.5.4. Planificare și prioritizare

Planificarea și prioritizarea ne ajută la conservarea unor resurse cheltuite de obicei, în realizarea unor activități mai puțin importante.

Planificarea și prioritizarea activităților au în vedere, conform Adair & Allen (1999), următoarele repere:

- **notarea tuturor activităților dintr-o anumită perioadă** (de ex.: o zi, o săptămână);
- **prioritizarea activităților și sarcinilor din perioada stabilită**, în funcție de termenul limită de îndeplinire;
- **stabilirea scopurilor cât mai precise și specifice pentru realizarea sarcinilor** (cât? cum? unde? când?);
- **urmărirea îndeplinirii obiectivelor și identificarea factorilor care ar putea împiedica** implementarea acestora;
- **evaluarea îndeplinirii obiectivelor** (În ce măsură am reușit să-mi îndeplinesc obiectivele propuse?)  
În vederea controlului factorilor distractori, există o serie de strategii pe care elevii le pot folosi în procesul de învățare (Dembo, 2004; Adair & Allen, 1999):
- **stabilirea unui timp limitat pentru întâlnirile cu ceilalți;**
- **stabilirea unui spațiu cu cât mai puțini factori distractori** (oprirea muzicii, a tele-



- fonului);
- **pregătirea prealabilă a materialelor de care avem nevoie;**
  - **anunțarea celorlalți că urmează să învățăm și că nu vrem să fim deranjați;**
  - **identificarea momentelor optime pentru învățare** (identificarea momentelor din zi când ne putem concentra cel mai bine);
  - **alternarea materiilor sau a sarcinilor, pentru a diversifica și pentru a evita plictiseala;**
  - **solicitarea ajutorului din partea celorlalți** (un coleg, solicitarea unor explicații suplimentare din partea profesorului etc.) pentru a evita blocajele;
  - împărțirea responsabilităților în cadrul proiectelor de grup;
  - **refuzul solicitărilor venite din partea celorlalți, exprimat într-un mod asertiv.**

### Bibliografie

- Amundson, N.E., Harris-Bowlsbey, J.A., & Niles, S.G. (2013). *Essential elements of career counseling: Processes and techniques* (3rd ed.). Boston, MA: Pearson Education.
- Arruda, W., & Dixon, K. (2007). *Career distinction: Stand out by building your brand*. Hoboken, NJ: J. Wiley & Sons.
- Boldt, L.G. (2009). *Zen and the art of making a living: A practical guide to creative career design* (Rev. ed.) New York, NY: Penguin Books.
- Bolles, R.N. (2013). *What color is your parachute? : A practical manual for job-hunters and career-changers* (2014 ed.) Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Brooks, K. (2009). *You majored in what?: Mapping your path from chaos to career*. New York, NY: Viking.
- Brown, S.D., & Lent, R.W. (2013). *Career development and counseling: Putting theory and research to work* (2nd ed.). Hoboken, NJ: Wiley.
- Damian, Șerban (2017) – Ecuția slăbirii, București: editura Mara
- Dryden, W. & DiGiuseppe, R. (2003). *Ghid de terapie rațional-emoțională și comportamentală*. Cluj-Napoca: RTS.
- Fogg, N., Harrington, P., & Harrington, T.F. (2012). *College majors handbook with real career paths and payoffs : the actual jobs, earnings, and trends for graduates of 60 college majors* (3rd ed.). Indianapolis, IN: JIST Works.
- Gibson, R.L. & Mitchell, M. (2005). *Introduction to career counseling for the 21st century*. Upper Saddle River, NJ: Pearson/Merrill Prentice Hall.
- Gordon, V.N. (2006). *Career advising: An academic advisor's guide*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Gordon, V.N. (2007). *The undecided college student: An academic and career advising challenge* (3rd ed.). Springfield, IL: Charles C Thomas.



- Hughey, K.F., & National Academic Advising Association (U.S.). (2009). *The handbook of career advising*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
- Iamandescu, I.B. (2005) *Psihologie Medicală*, București: Infomedica.
- Levoy, G. (1997). *Callings: Finding and following an authentic life*. New York, NY: Harmony Books.
- Lock, R.D. (2004). *Taking charge of your career direction: Career Planning Guide, Book 1*. (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lock, R.D. (2004). *Job search: Career Planning Guide, Book 2* (5th ed.). Belmont, CA: Thomson Brooks/Cole.
- Lore, N. & Spadafore, A. (2008). *Now what?: The young person's guide to choosing the perfect career*. New York, NY: Fireside.
- Niles, S.G. & Harris-Bowlsbey, J.E. (2012). *Career development interventions in the 21st century* (4th ed.). Boston, MA: Pearson.
- Pollak, L. (2012). *Getting from college to career: Your essential guide to succeeding in the real world* (Rev ed.). New York, NY: Harper Business.
- Swanson, J.L. & Fouad, N.A. (2009). *Career theory and practice: Learning through case studies* (2nd ed.). Los Angeles, CA: Sage.
- Tieger, P.D. & Barron-Tieger, B. (2007). *Do what you are: Discover the perfect career for you through the secrets of personality type* (4th ed.). New York, NY: Little, Brown.

## Capitolul 7. MODELE DE PLANURI DE ACTIVITATE

### Plan de activitate de consiliere

<b>1. Tema activității</b>	Piața muncii: cererea și oferta	
<b>2. Clasa</b>	A XII-a	
<b>3. Durata activității</b>	40-50 min	
<b>4. Număr de participanți</b>	30	
<b>5. Competența vizată</b>	Explorarea pieței muncii	
<b>6. Obiectivele activității</b>	1. A identifica oferta de muncă existentă pe piață la un moment dat 2. A selecta locuri de muncă corespunzătoare propriilor interese 3. A descrie unul din joburile alese în funcție de 3 criterii	
<b>7. Strategia didactică</b>	<i>Metode didactice</i>	Navigarea pe internet, instruktajul, conversația, munca pe grupe.
	<i>Mijloace didactice</i>	Resursele laboratorului IT
	<i>Forme de organizare a activității</i>	Frontal, individual, pe grupe
<b>Descrierea activității</b>		
<b>Secvențele activității și durata lor</b>	<b>Conținutul activității</b>	
<b>1. Activitate introductivă (5 min)</b>	<b>Organizare.</b> Activitatea se va desfășura în laboratorul TIC. Profesorul se asigură că fiecare elev este la un post de lucru, că fiecare computer are conexiune la internet. Profesorul anunță obiectivele activității: <i>Astăzi vom explora piața muncii și vom reține câteva oferte interesante pentru voi, apoi vom încerca să aflăm ce înseamnă practicarea unui job, dintre cele alese.</i>	

86

<b>2. Prezentarea noului conținut</b>  (35 min)	<p><b>1. Frontal:</b> Li se dă elevilor link-ul <a href="http://www.timis.anofm.ro">www.timis.anofm.ro</a>. Li se spune că este pagina oficială a ANOFM (Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă), li se cere să acceseze butonul <i>locuri de muncă vacante</i> și să selecteze din listă 5 joburi care ar fi interesante pentru ei.</p> <p><b>Individual:</b> Elevii vor accesa baza de date a ANOFM și vor face o listă cu 5 joburi interesante pentru ei.</p> <p><b>Pe grupe:</b> Elevii vor fi grupați câte 4/ 5/ 6 (în funcție de spațiul existent în laboratorul IT) și vor primi ca sarcină să discute între ei pentru ca fiecare să-și restrângă lista de la 5 joburi la 1 job (cel mai atractiv).</p> <p><b>2. Frontal:</b> Li se dă elevilor link-ul <a href="https://codcor.ro">https://codcor.ro</a> și li se cere să identifice jobul ales anterior în Clasificarea Ocupațiilor din România (COR) pentru a identifica nivelul ocupațional al aceluși job (de la nivel 1 la nivel 9, nivelul 1 fiind cel mai înalt).</p> <p><b>Individual:</b> Elevii vor accesa baza de date <a href="https://codcor.ro">https://codcor.ro</a> și vor stabili nivelul ocupațional al jobului respectiv ales de ei.</p> <p><b>3. Frontal:</b> Li se dă elevilor link-ul <a href="https://www.cjraetm.ro/de-spre-noi/profile-ocupationale">https://www.cjraetm.ro/de-spre-noi/profile-ocupationale</a> și li se cere să găsească descrierea ocupației/ jobului selectat de ei.</p> <p><b>Individual:</b> Elevii vor selecta din descrierea ocupației respective următoarele 3 elemente: D. Cunoștințe și deprinderi; G: perspectiva pe piața muncii; H. Categoria de salarizare.</p> <p><b>Pe grupe:</b> Elevii vor fi grupați câte 4/ 5/ 6 (în funcție de spațiul existent în laboratorul IT) și vor primi ca sarcină să discute între ei pe baza celor 3 elemente selectate anterior pentru a stabili următoarele 2 aspecte: ce au aflat neașteptat despre ocupația respectivă; ce din cele aflate ar fi o piedică pentru ei în eventualitatea practicării efective a acelei ocupații?</p>
<b>3. Discuții/ rezumatul activității</b>  (5-10 min)	<p><b>Frontal:</b> profesorul va modera o discuție la care sunt invitați să participe toți elevii pentru a formula niște concluzii cu privire la:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diversitatea pieței muncii.</li> <li>2. Lucrurile noi pe care le-au aflat.</li> <li>3. Ce consideră că le va fi de folos pe viitor din cele învățate?</li> <li>4. Ce ar dori să afle într-o ulterioară activitate.</li> </ol> <p>Încheiere: Profesorul le va da spre reflecție proverbul <i>Munca e prima dintre virtuți.</i></p>

87

Plan de activitate de consiliere

<b>1. Tema activității</b>	Ce e important pentru mine	
<b>2. Clasa</b>	IX-XII	
<b>3. Durata activității</b>	50 minute	
<b>4. Număr de participanți</b>	10-30	
<b>5. Competența vizată</b>	Dezvoltarea abilității de autocunoaștere	
<b>6. Obiectivele activității</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- să descrie rolul valorilor în alegerea profesiei</li> <li>- să identifice valorile cele mai importante pentru ei</li> <li>- să enumere profesii ce respectă valorile selectate</li> </ul>	
<b>7. Strategia didactică</b>	<i>Metode didactice</i>	conversația, explicația, exercițiul
	<i>Mijloace didactice</i>	fișe de lucru
	<i>Forme de organizare a activității</i>	frontal, pe grupe, individual
<b>Descrierea activității</b>		
<b>Secvențele activității</b>	<b>Conținutul activității</b>	
<b>Activitate introductivă</b>	<p><b>Exercițiu de spargere a gheții: Din fericire... din nefericire</b> Elevii se așează în cerc, primul începe povestirea cu „din fericire când m-am trezit azi-dimineață era frumos afară”...al doilea continuă cu ”din nefericire ... mi-am vărsat cafeaua pe pantaloni și a trebuit să mă schimb...”, al treilea continuă cu „...din fericire...”, al patrulea continuă cu „...din nefericire...”. Jocul continuă până când reușesc toți elevii să ajungă la rând. <b>(5 minute)</b></p>	

88

<b>Secvențele activității</b>	<b>Conținutul activității</b>
<b>Activitate introductivă</b>	<p><b>Exercițiu Mașina timpului</b> Elevii se împart în grupe de câte 3-4 și se așează ca într-o mașină. Fiecare se gândește la un moment la care ar vrea să dea timpul înapoi, la o activitate care, apoi a realizat că era pierdere de vreme și să își imagineze că face în schimb ceva util. Elevii împărtășesc cu grupul experiența. Apoi, fiecare se gândește ca ar putea călători în viitor. În ce moment ar călători? Cum este viața lui pe plan personal, familial, profesional? Elevii vor discuta în grup experiența. <b>(10 minute)</b></p> <p>Pornind de la acest exercițiu se discută cu elevii care este primul lucru care le-a venit în minte când au călătorit în viitor, ce este important pentru ei să obțină în viață.</p> <p>Se discută astfel, despre valori, (credințe sau sentimente care ghidează acțiunile unei persoane și care exprimă ceea ce este cu adevărat important pentru cineva), despre rolul lor în luarea deciziilor majore, inclusiv alegerea carierei. Cu cât este mai mare concordanța între valorile legate de muncă și caracteristicile unui loc de muncă sau a unei cariere, cu atât crește probabilitatea succesului și satisfacției în muncă. Valorile nu sunt întotdeauna ușor de descoperit și se pot schimba pe parcursul vieții. Ceea ce ni se pare important la 18 de ani poate fi relativ neimportant mai târziu. Așadar, este necesară evaluarea valorilor în acest moment. <b>(5 minute)</b></p> <p>Pentru identificarea valorilor este util ca elevii să se întrebe ce își doresc cu adevărat de la o slujbă sau o carieră. Dacă ar avea două opțiuni de carieră, ce i-ar putea determina să o aleagă pe una în favoarea celeilalte, ce anume i-ar face să simtă satisfacție? Ce i-ar face să-și dea demisia? Răspunsurile (ex. „dacă salariul ar fi bun ...”, „dacă condițiile de muncă ar fi rele ...”) se referă la valori. Nu e suficientă doar identificarea valorilor, ci și relativa lor importanță. Li se propune elevilor completarea unei fișe de lucru (Anexa 1)</p> <p>După competarea fișei, elevii sunt rugați să identifice acele valori cotate ca fiind foarte importante și să le noteze în continuare. Dintre acestea, vor selecta cinci valori, considerate cele mai importante.</p> <p>Pentru fiecare valoare identificată, din cele 5, vor nota profesii în care aceasta este respectată. <b>(20 minute)</b></p> <p>Rareori un loc de muncă satisface toate valorile unei persoane, uneori este necesar compromisul. Comparați fiecare valoare cu toate celelalte. Gândiți-vă cât de importantă este pentru voi fiecare valoare. Care sunt cele mai importante? În ce profesii acestea sunt respectate? <b>(10 minute)</b></p>

89



## Anexa 1

### Valorile mele legate de muncă

Ce este important pentru tine, în munca ta? Măsoară importanța acestor valori pentru tine cu o valoare între 1-4, unde 1= neimportant, 2=important, 3=foarte important, 4= deosebit de important.

Vreau...

- Să câștig destui bani ca să trăiesc bine
- Să lucrez bine cu colegii mei
- Să am șansa să devin lider
- Un loc de muncă permanent
- Un loc de muncă care este sigur din punct de vedere fizic
- Să mă simt important/ă
- Să mi se ofere încredere și să pot lucra individual
- Să lucrez cu oameni care își cunosc munca
- Să fac o varietate de lucruri diferite
- Să îmi folosesc toate abilitățile
- Să mă înțeleg bine cu colegii mei
- Ca locul de muncă să fie curat și confortabil
- Să am beneficii în acord cu munca/ responsabilitățile
- Să fiu creativ/ă
- Să-mi fac treaba bine
- Să am un loc de muncă compatibil cu abilitățile mele
- Să pot să promovez în cadrul companiei
- Să lucrez doar în intervale specifice de timp
- Să lucrez în locații diferite
- Să fiu plătit mai mult odată cu mai multe responsabilități
- Să iau decizii
- Să știu ceea ce se așteaptă de la mine să fac
- Să avansez pe măsură ce învăț mai mult
- Să rezolv singur problemele cu care ma confrunt
- Să-mi folosesc acele abilități specifice pe care le-am învățat

90



- Să văd rezultatele muncii mele
- Să mă pensionezez devreme
- Să am un plan de pensie bun
- Să beneficiaz de un număr crescut de zile de concediu
- Să lucrez cu publicul
- Să îmi țin separate viața profesională de cea familială
- Un job care să mă provoace
- Un job care se potrivește cu personalitatea mea
- Să beneficiaz de formare profesională
- Să fiu provocat/ă să gândesc
- Să înțeleg scopul a ceea ce trebuie să fac
- Un job care nu este în contradicție cu valorile mele
- Un loc de muncă ce îmi reflectă interesele
- Să folosesc echipamente adecvate pentru munca mea
- Să mi se dea feed-back.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- Enumerați valorile muncii pe care le-ai cotate ca fiind foarte importante:  
.....
- Scrieți cele mai importante 5 valori și ce în ce profesii credeți că se respectă: .....

91

Plan de activitate de consiliere

<b>1. Tema activității</b>	<b>Eu și ceilalți oameni semnificativi din viața mea</b>	
<b>2. Clasa</b>	<b>IX-XII</b>	
<b>3. Durata activității</b>	<b>60 de minute</b>	
<b>4. Număr de participanți</b>	<b>30</b>	
<b>5. Competența vizată</b>	<b>Comunicare și relaționare interpersonală</b>	
<b>6. Obiectivele activității</b>	<p>- să identifice calități ale persoanelor semnificative din viața lor;</p> <p>- să autoevalueze modele de interacțiune cu persoanele semnificative din viața lor și influența acestora asupra propriei persoane.</p>	
<b>7. Strategia didactică</b>	<i>Metode didactice</i>	conversația, explicația, exercițiul
	<i>Mijloace didactice</i>	post-it-uri, fișe de lucru
	<i>Forme de organizare a activității</i>	frontal, individual
<b>Descrierea activității</b>		
<b>Secvențele activității</b>	<b>Conținutul activității</b>	
<b>Activitate introductivă</b>	<p>Se prezintă tema activității.</p> <p>Pe un post-it elevii vor desena un simbol prin care să exprime ce înseamnă pentru ei o persoană importantă.</p> <p>Pot fi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-persoane din familie, din cercul de colegi sau prieteni, personaje celebre din cărți sau filme pe care le admiră sau persoane publice care au o influență asupra lor.</li> <li>-persoane cu care petrec cea mai mare parte a timpului sau cărora le dedică mult timp (citesc, urmăresc știrile, se întâlnesc periodic).</li> <li>-persoane pe care le admiră din anumite puncte de vedere, sau pot fi persoane cu care interacționează des, deși nu conștientizează neapărat că le admiră, dar realizează că acestea joacă un rol important în viața lor.</li> </ul> <p>Post-it-urile se afișează pe tablă. Pe baza simbolurilor se discută și se notează pe tablă toate definițiile care au fost menționate (10 minute)</p>	

92

**Desfășurarea activității**

**Harta persoanelor importante din viața mea:**

Oferiți participanților o fișă de lucru (Anexa 1) în care să scrie numele persoanelor importante din viața lor. Solicitați-le să așeze fiecare nume la distanța potrivită de centru, în funcție de cât de importante sunt pentru ei acele persoane. **(10 minute)**

**Categoriile de persoane importante din viața noastră:**

Rugați participanții să ridice mâna ori de câte ori se află în situația următoare:

- Câți dintre voi au menționat mai puțin de 5 persoane în hartă? Dar mai puțin de 10? Dar mai mult de 10?
  - Câți dintre voi aveți în listă cel puțin o persoană importantă în familie? Dar două? Dar trei? Dar mai mult de trei?
  - Câți dintre voi aveți în listă cel puțin o persoană importantă dintre colegi? Dar două? Dar trei? Dar mai mult de trei?
  - Câți dintre voi aveți în listă cel puțin o persoană importantă dintre personalitățile publice? Dar două? Dar trei? Dar mai mult de trei?
  - Câți dintre voi aveți în listă cel puțin o persoană importantă care este personaj dintr-o carte/film? Dar două? Dar trei? Dar mai mult de trei?
- Întrebările pot continua în același fel, utilizând criteriile identificate de participanți la începutul orei, definind ce înseamnă o persoană importantă în viața lor. (10 de minute)

**Identificarea celor mai importante 3 persoane din viața mea:**

Rugați participanții să facă o listă cu primele 3 persoane/personaje importante din viața lor, care să se potrivească descrierii comune de pe tablă. Sarcina este individuală, iar participanții nu vor vorbi între ei. **(7 minute)**.

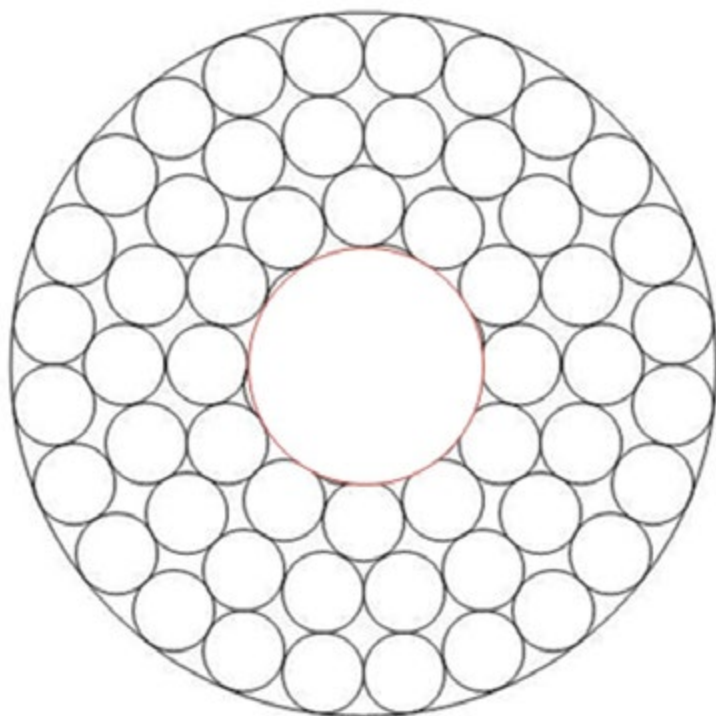
**Analiza relațiilor cu persoanele importante din viață**

Oferiți participanților o fișă de analiză (Anexa2) a relațiilor actuale cu cele 3 persoane din viața lor. Rugați-i să fie cât mai sinceri și să se gândească la ce anume admiră la aceste persoane, la ce nu le place, la ce tip de relație au cu acestea, la ce oferă și ce primesc în această relație. **(15 de minute)**

93

**Plan de activitate de consiliere**

a 1



**Anexa 2- Analiza relațiilor cu persoanele importante din viața mea**

Numele persoanei (personajului ) important din viața mea	Ce admir la această persoană (personaj)	Ce îmi place mai puțin la această persoană/ acest personaj?	Cum mă face să mă simt această persoană/ acest personaj?	Ce aspect din viața mea influențează cel mai mult această persoană/acest personaj?	Cum cred eu că influ- ențez această persoană?
Persoana 1					
Persoana 2					
Persoana 3					

<b>1. Tema activității</b>	<b>Luarea deciziilor-stilul decizional</b>
<b>2. Clasa</b>	IX-XII
<b>3. Durata activității</b>	50 minute
<b>4. Număr de participanți</b>	30
<b>5. Competența vizată</b>	Dezvoltarea abilității de luare a deciziilor
<b>6. Obiectivele activității</b>	- să identifice stilul decizional propriu - să analizeze caracteristicile stilurilor decizionale - să exemplifice situații în care e util un anumit stil decizional





7. Strategia didactică	Metode didactice	conversația, explicația, exercițiul
	Mijloace didactice	fișe de lucru
	Forme de organizare a activității	frontal, individual
Descrierea activității		
Secvențele activității	Conținutul activității	
Activitate introductivă	<p>Exercițiu de spargere a gheții: Lista de cumpărături</p> <p>Elevii primesc o listă de cumpărături pe care sunt notate diferite lucruri (Ex. de obiecte: pix, sticlă de suc, ochelari, dulap, mașină, card de credit, funie, sac). Fiecare elev își alege din lista de cumpărături două obiecte și să le noteze pe o foaie. După ce le-au ales, elevii trebuie să decidă ce pot face cu acele 2 obiecte alese, dacă ar fi pe o insulă pustie.</p> <p>Pornind de la acest exercițiu, se discută cu elevii despre cum au luat ei decizia privind obiectele alese, dacă a fost decizia cea mai potrivită, cum ar fi ales dacă știau de la început la ce folosesc obiectele. Chiar dacă soluția găsită la un moment dat pare a fi cea ideală, de multe ori, consecințele luării unei decizii ne pot împiedica să ne atingem scopurile. Se dau exemple. (10 minute)</p> <p>1. Se discută cu elevii despre faptul că în fiecare zi ne confruntăm cu situații în care suntem nevoiți să luăm decizii, unele mai puțin importante, (cu ce mă îmbrac, ce fac după-amiază, ce cadou cumpăr), altele mai importante și cu consecințe pe termen lung (ce facultate voi alege). Elevii sunt rugați să exemplifice. Li se explică elevilor că atunci când vorbim de decizii importante, oamenii au tendința să le ia într-un anumit fel: unii se lasă influențați, alții preferă să-și asculte „instinctul” sau, dimpotrivă, să adune toate informațiile posibile și să le analizeze. În funcție de personalitatea, valorile, interesele experiențele de viață ale persoanei, de context și de resursele de timp, bani etc. se formează un anumit stilul decizional. (5 minute)</p>	



	<p>2. Li se comunică elevilor că prin completarea chestionarului din fișa de lucru (Anexa 2), au ocazia de a-și identifica propriul stil decizional. Se vor împărți fișele de lucru și li se va solicita elevilor să le completeze, încercuind afirmația care corespunde modului în care iau decizii în general.</p> <p>Li se solicită elevilor să adune itemii încercuți care corespund fiecărui stil din grila de cotare și să observe pentru care a obținut scorul cel mai mare, acela reprezentând stilul decizional predominant. (15 minute)</p> <p>3. Se va discuta despre caracteristicile fiecărui stil decizional, descrise în Anexa 1, exemplificând situații în care elevii l-au folosit. (10 minute)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De ce credeți că e importantă identificarea stilului decizional?</li> <li>➤ În ce tipuri de decizii este eficient fiecare stil decizional?</li> <li>➤ Stilul identificat reflectă modul în care luați de obicei deciziile?</li> <li>➤ Cum pot fi depășite neajunsurile stilului dependent sau evitativ?</li> <li>➤ Cum ați luat decizia de a urma acest liceu?</li> </ul> <p>Se concluzionează că indiferent de stilul decizional pe care îl avem, sau pe care suntem pe cale să ni-l formăm acesta poate fi îmbunătățit. Un proces de decizie echilibrat include elemente din majoritatea stilurilor decizionale și trebuie întotdeauna adaptat situației specifice.</p> <p>Stilurile decizionale au eficiență diferită, în funcție de conținutul deciziei. Astfel, ne putem baza pe intuiție în cazul unor decizii cum sunt: cum îmi voi petrece week-end-ul sau ce film voi viziona dar pentru deciziile care au implicații pe termen lung, ca de exemplu alegerea traseului educațional sau a profesiei, stilul rațional s-a dovedit a fi mai eficient. (10 minute)</p>
--	---

## Anexa 1

### Descrierea stilurilor decizionale

Stilul decizional	Caracteristicile persoanei	Moduri de compensare
<b>Rațional</b> "Am luat decizia după ce am cântărit bine toate alternativele"	- gândește logic și este organizată în luarea de decizii; - face planuri în amănunt pentru punerea în practică a deciziei luate	Să accepte că unele decizii mai puțin importante nu merită atât efort
<b>Dependent</b> "Ceilalți știu mai bine ce este mai potrivit pentru mine"	- se bazează pe sfaturile, sprijinul și îndrumarea altora în luarea deciziilor; - consideră că ajutorul celor apropiați (familie, prieteni) este absolut necesar atunci când cântărește și alege soluții	Să învețe să valorizeze propriile opinii și sentimente
<b>Evitant</b> "Acum nu e momentul potrivit să iau o astfel de decizie"	- amână luarea unei decizii găsind mereu câte o scuză - preferă să nu ia decizii	Să-și listeze prioritățile și să fie îndrumat la început
<b>Intuitiv</b> "Am făcut așa pentru că am simțit eu că e mai bine"	- se bazează mai multe pe intuiție și pe ceea ce simte în luarea unei decizii - nu caută explicații logice pentru soluțiile alese	Să nu evite strângerea informațiilor necesare Să nu confunde intuiția cu dorințele sau preferințele
<b>Spontan</b> "Am luat decizia rapid și fără să mă gândesc prea mult"	- ia decizii sub impulsul momentului, rapid și fără a se gândi prea mult. - nu ia în calcul consecințele	Să învețe să aștepte înainte de a răspunde Să ia în considerare consecințele

## Anexa 2

### Chestionar de identificare a stilului decizional

Instrucțiuni: Citește fiecare descriere în parte și încercuiește cea afirmație care corespunde felului în care tu obișnuiești să iei decizii.

- Când iau decizii tind să mă bazez pe intuiția mea.
- De obicei nu iau decizii importante fără să mă consult cu alți oameni.
- Când iau o decizie este mai important să simt că decizia este corectă.
- Înainte de a lua decizii verific de mai multe ori sursele de informație pe care mă bazez.
- Țin cont de sfaturile altor oameni atunci când iau decizii importante.
- Amân luarea deciziilor pentru că mă neliniștește să mă tot gândesc la ele.
- Iau decizii într-un mod logic și sistematic.
- Când iau decizii fac ce mi se pare potrivit pe moment.
- De obicei iau decizii foarte rapid.
- Prefer să fiu ghidat de altcineva când trebuie să iau o decizie importantă.
- Am nevoie de o perioadă mare de gândire atunci când iau o decizie.
- Când iau o decizie am încredere în sentimentele și reacțiile mele
- Opțiunile pe care le iau în considerare atunci când decid sunt ghidate de scopurile mele.
- Iau decizii numai sub presiunea timpului.
- Adesea iau decizii în mod impulsiv.
- Când iau decizii mă bazez pe instinct.
- Amân să iau decizii cât de mult pot.
- Iau rapid decizii.
- Dacă am sprijinul altora mi-e mai ușor să iau decizii.
- În general analizez care sunt dovezile pro și contra când iau o decizie.

Pentru identificarea stilului decizional predominant vezi câți itemi ai încercuit pentru fiecare stil. Stilul predominant este cel la care ai încercuit cei mai mulți itemi.

Stilul decizional	Itemii corespunzători stilului
rațional	4, 7, 13, 20
dependent	2, 5, 10, 19
evitant	6, 11, 14, 17
intuitiv	1, 3, 12, 16
spontan	8, 9, 15, 18

Plan de activitate de consiliere

1. Tema activității	Cum îmi controlez furia?	
2. Clasa	IX-XII	
3. Durata activității	60 minute	
4. Număr de participanți	30	
5. Competența vizată	Managementul furiei	
5. Obiectivele activității	- să identifice stimuli care le pot declanșa furia; - să identifice strategii de control al furiei.	
6. Strategia didactică	Metode didactice	conversația, explicația, exercițiul
	Mijloace didactice	tablă/flipchart; markere; coli de hârtie A4; fișe de lucru; opțional carioci/creioane colorate
	Forme de organizare a activității	frontal, individual, pe grupe
Descrierea activității		
Secvențele activității	Conținutul activității	
Activitate introductivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicită elevilor să salute într-un mod neconvențional (pot exprima un gând, o dorință, o stare etc.).</li> <li>Elevii sunt rugați să se gândească la o situație când au fost pedepsiți pe nedrept și exprime prin limbajul non-verbal ceea ce au simțit în acea situație.</li> <li>Pe baza indiciilor limbajului non-verbal, ceilalți colegi vor verbaliza diverse tipuri de emoții, printre care se va regăsi și furia. Stările emoționale se vor nota pe tablă/flipchart.</li> <li>Se va anunța tema ce va fi abordată în cadrul activității. (10 de minute)</li> </ul>	

100

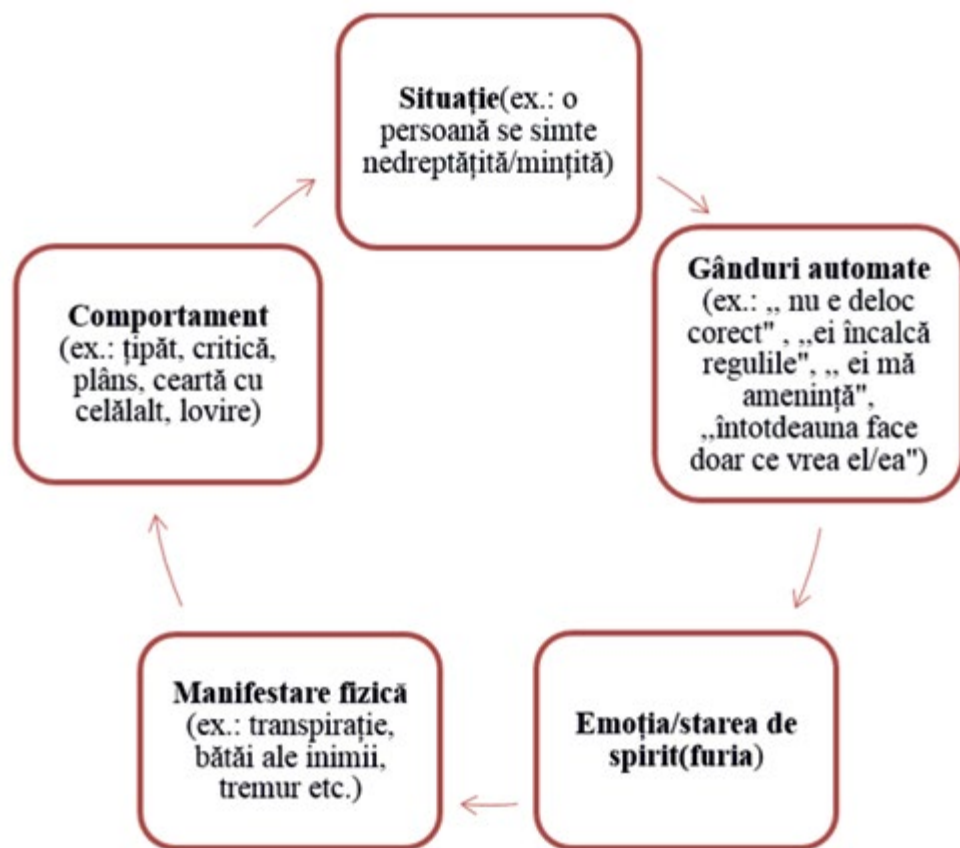
Desfășurarea activității	<p><b>Discuție interactivă despre furie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizați o dezbateră al cărei scop este de a explica elevilor ce este furia, cum apare și cum se manifestă. Puteți folosi în acest sens Anexa 1 - Cum apare furia?</li> <li>Important este să explicați că furia este o emoție care este determinată de gânduri automate (exemple: „nu voi înțelege niciodată” sau „ceilalți cred că sunt un ratat” sau „doar mie mi se putea întâmpla” sau „nu îmi reușește nimic niciodată” sau „sunt o persoană groaznică” etc.) și are consecințe fiziologice și comportamentale adesea nedorite.</li> <li>Puteți adresa întrebări de genul: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cum îți dai seama că ești furios?</li> <li>Cum își dau seama ceilalți că ești furios?</li> <li>Ce observă la tine ceilalți când te simți furios?</li> </ul> </li> <li>Insistați asupra semnalelor (manifestărilor) care sugerează că sunt furioși (manifestări pe care le conștientizează ei sau pe care ceilalți le observă la ei). (10 minute)</li> </ul> <p><b>Cum controlăm furia (activitate în grup)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rugați elevii să noteze minim cinci modalități (manifestări) prin care își exprimă furia.</li> <li>Apoi alcătuiți echipe de lucru de câte 5 elevi. Distribuți fiecărei grupe câte o coală albă de hârtie A4 (se poate folosi Anexa 2) și opțional carioci/ creioane colorate.</li> <li>Explicați-le apoi sarcina de lucru: Pornind de la modul în care vă exprimați furia, alegeți 5 comportamente comune echipei voastre, pentru care va trebui să găsiți strategii care pot reduce sau elimina furia. Aceste strategii care vă pot face să nu vă înfuriați, trebuie prezentate sub forma unui poster pe care să îl prezentați colegilor, astfel încât să îi convingeți să adopte ”soluțiile” voastre.</li> <li>Lăsați echipele să își prezinte posterele, acordați feedback constructiv, apreciind munca depusă și oferind explicații sau informații suplimentare pentru strategiile propuse. Puteți folosi Anexa 3. (30 de minute)</li> <li>Realizați un tur final: fiecare elev să împărtășească grupului strategia de a face față furiei, pe care el o consideră cea mai eficientă.</li> <li>Accentuați faptul că este normal să avem atât emoții pozitive, cât și emoții negative (ex.: furia).</li> <li>Concluzionați prin a spune că, emoțiile (ex.: furia) nu pot fi împiedicate să apară, însă este important să găsim strategii pentru a le putea gestiona. (10 minute)</li> </ul>
Rezumat/Concluzii	

101



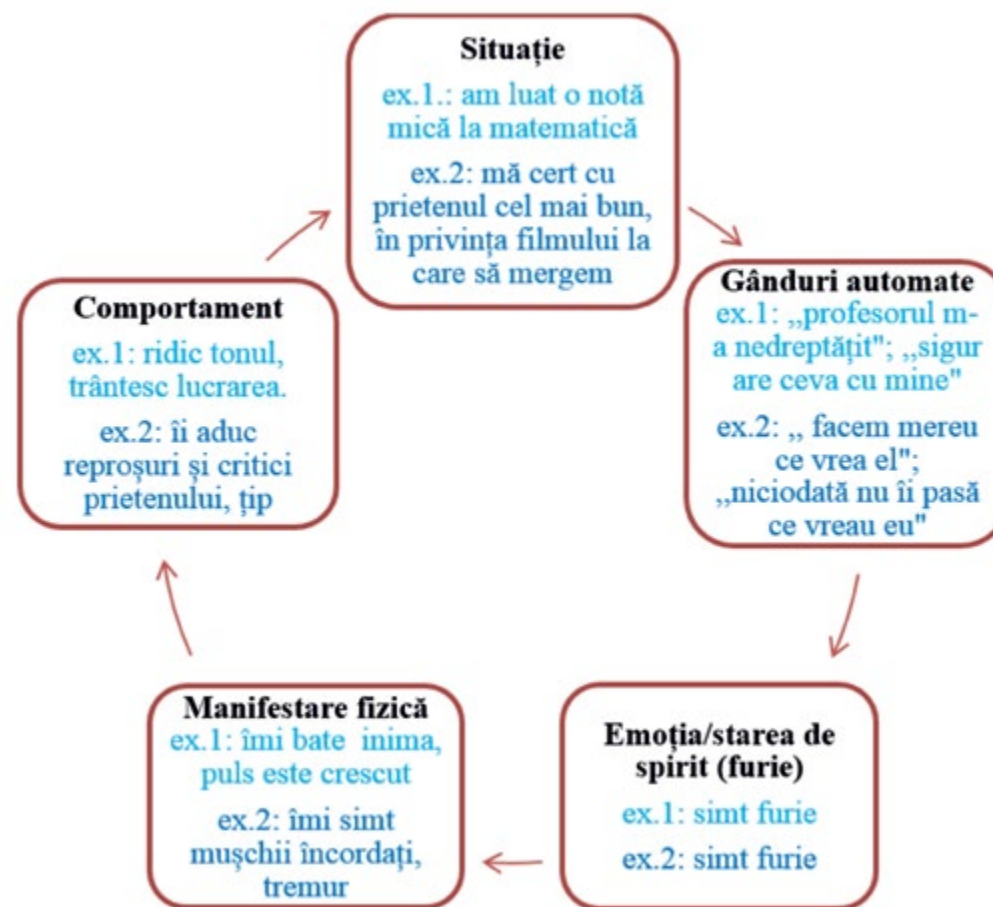
Anexa 1

Cum apare furia?



Cum apare furia?

-exemple-





## Anexa 2

### Când suntem furioși ne ajută să...

## Anexa 3

### Cum ținem furia la distanță și cum îi facem față când este prezentă?

(fișă pentru coordonatori)

#### 1. Relaxează-te!

Pentru a-ți controla furia, poți să folosești mai multe tehnici care să te ajute să te relaxezi:

- ✓ exerciții de respirație profundă
- ✓ folosirea imaginilor sau frazelor de relaxare
- ✓ practicarea exercițiilor de relaxare, meditație sau yoga

#### 2. Realizează mișcare!

Furia oferă energie, așa că aceasta trebuie consumată:

- ✓ practică sport sau exerciții fizice
- ✓ mergi la plimbare

#### 3. Comunică!

- ✓ discută cu cineva apropiat despre ceea ce te deranjează, pentru a te elibera
- ✓ **încetinește și gândește-te la ceea ce spui și la cum te porți (există tendința de a sări direct la concluzii și de a reacționa impulsiv).**

104



#### 4. Folosește umorul!

- ✓ umorul poate ajuta la dezactivarea furiei și ajută pentru obținerea unei perspective mai echilibrate.

#### 5. Schimbă modul în care gândești!

- ✓ **în momentele de furie, gândirea poate să exagereze și să devină prea dramatică**
- ✓ ai grijă la cuvintele „niciodată,” sau „întotdeauna,”

#### 6. Explorează-ți furia!

- ✓ identifică nevoia/motivul care stă în spatele furiei
- ✓ fii atent la factorii care declanșează furia
- ✓ fii atent la tine și la semnele care te anunță că apare furia
- ✓ **învață ceea ce te calmează**

## Capitolul 8. MODELE DE FIȘE DE LUCRU

### 1. SCRISOARE...CĂTRE ANGAJATORUL MEU

**Obiectiv:** Elaborarea unei scrisori de intenție, pentru slujba preferată.

**Materiale necesare:** hârtie, pix.

**Durata:** 20 min.

**Instrucțiuni:**

Individual, fiecare va întocmi o scrisoare pentru angajare. Apoi, împreună cu profesorul se va trece la o analiză a activității.

105

### Analiza activității:

- Care au fost argumentele prin care ai încercat să îl convingi pe angajator?
- Care sunt punctele forte ale scrisorii tale?
- Care este punctul slab al scrisorii (dacă există) și cum ai putea să îl îmbunătățești?
- Care a fost formula cu care ai început? Dar cea de încheiere?
- Crezi că e suficientă scrisoarea de intenție pentru prezentarea ta în detaliu? (se face trecerea la necesitatea însoțirii scrisorii de intenție cu un CV)

## 2. LUMEA VALORILOR PROFESIONALE

**Obiectiv:** contactul elevilor cu diversele denumiri de valori profesionale și identificarea unor valori profesionale relevante pentru aceștia.

**Materiale necesare:** hârtie, creioane, tablă, markere.

**Durata:** 20 min.

### Instrucțiuni:

La începutul activității profesorul va adresa o serie de întrebări pentru a determina legătura dintre ceea ce știu și ceea ce îi interesează pe elevi în prezent și ce ar putea face în viitor (exemple de întrebări: Câte ore pe zi crezi că vei petrece la muncă? Cunoști pe cineva care face în prezent ceea ce ți-ai dori tu să faci? etc.).

După aflarea răspunsurilor elevii vor fi împărțiți în echipe de 4 până la 6 membrii. Toate echipele trebuie ca în 10 minute să facă o listă de factori importanți în alegerea unei profesii. Un membru al fiecărei echipe trebuie să noteze răspunsurile. La final fiecare echipă va prezenta o listă de valori ce va fi discutată la clasă.

## 3. PLANUL DE CARIERĂ

**Obiectiv:** alcătuirea unui plan de carieră

**Materiale necesare:** hârtie, instrumente de scris

**Durata:** 45 min.

### Instrucțiuni:

La începutul activității profesorul propune elevilor să își imagineze răspunsuri la întrebările ce decurg din următorul scenariu:

Imaginați-vă că mâine este **întâlnirea** de 10 ani de la terminarea liceului. Discutați cu foștii colegi și profesori despre ce ați făcut **în** acești ani. Imaginați-vă posibile **întrebări** pe care aceștia vi le-ar putea adresa și gândiți-vă la posibile răspunsuri.

Pe baza acestor **întrebări și** răspunsuri elevii vor trebui să descrie felul **în** care va arăta viața lor peste 10 ani. Elevii vor trebui să prezinte aceste scenarii **în** fața clasei.

## 4. VALORI LEGATE DE MUNCĂ

**Obiectiv :**clarificarea valorilor legate de muncă

**Timp:** 20 minute

### Descriere:

1. Se discută cu elevii rolul valorilor în viața noastră. De fiecare dată când alegem să facem un lucru în defavoarea altuia, luăm decizia raportându-ne la valori. Atunci când decizia implică două sau mai multe valori contradictorii care sunt de importanță majoră, decizia poate fi extrem de dificil de luat (de exemplu, valorile carierei pot intra în conflict cu valorile familiei și prieteniei). Cu toate acestea, deciziile pot fi luate mai eficient dacă avem idee despre care sunt cele mai importante valori ale noastre și despre prioritatea pe care o acordăm fiecăreia. Dacă ne putem armoniza acțiunile cu valorile, ne simțim mai mulțumiți de deciziile luate, inclusiv cele de carieră. Mulți oameni consideră că munca cea mai satisfăcătoare și semnificativă este foarte compatibilă cu valorile lor.



2. Exercițiul următor va ajuta elevii să înțeleagă ce valori sunt importante pentru ei în acest moment.

Evaluează fiecare valoare de lucru utilizând următoarea scală:

1 = foarte important în munca mea

2 = oarecum important în munca mea

3 = neimportant în munca mea

I. Îmi doresc **condiții de lucru** care să permită următoarele:

\_\_\_ Independență /Autonomie: Faceți ceea ce doriți fără prea multe indicații sau restricții.

\_\_\_ Flexibilitatea programului: Lucrul în conformitate cu propriul orar.

\_\_\_ Schimbare/Varietate: Efectuarea de activități diferite, variate.

\_\_\_ Risc: Efectuarea de sarcini noi sau dezvoltarea de programe noi care contestă ordinea stabilită și care pot întâmpina opoziție.

\_\_\_ Stabilitate /Securitate: Lucrul într-un loc de muncă sigur care se plătește destul de bine.

\_\_\_ Provocare fizică: Efectuarea de sarcini periculoase care să provoace capacitățile fizice.

\_\_\_ Cerințe fizice: Efectuarea de activități fizice intense, dar relativ sigure.

\_\_\_ Provocare mentală: Efectuarea sarcinilor solicitante care să provoace inteligența și creativitatea.

\_\_\_ Presiune: Muncă într-un mediu solicitant, cu termene limită constante.

\_\_\_ Precizie: Realizarea sarcinilor prescrise după reguli clare, care lasă puțin loc pentru eroare.

108



\_\_\_ Luarea deciziilor: A hotărî ce e de făcut și modul în care se face.

II. Doresc să lucrez pentru a atinge următoarele **scopuri**:

\_\_\_ Pentru a decoperi adevărul / pentru cunoaștere.

\_\_\_ Pentru a dobândi expertiză/ autoritate.

\_\_\_ Pentru a-mi utiliza creativitatea / pentru a inova.

\_\_\_ Pentru a încuraja exprimarea estetică.

\_\_\_ Pentru a aduce contribuții societății/ a-i ajuta pe ceilalți

\_\_\_ Pentru a dobândi câștig material.

\_\_\_ Pentru a obține recunoașterea celorlalți.

\_\_\_ Promovarea eticii/moralității.

\_\_\_ Pentru a evolua spiritual/transpersonal.

III. Doresc ca **relațiile mele la locul de muncă** să implice următoarele:

\_\_\_ Să lucrez singur, sarcini individuale, cu contact redus cu alte persoane.

\_\_\_ Interacțiune cu grupuri mari de persoane, contactul permanent cu publicul.

\_\_\_ Dezvoltarea de prietenii strânse cu colegii.

\_\_\_ Apartenența la un grup cu un scop comun și/sau interese comune.

\_\_\_ Ajutarea altora

\_\_\_ Influențarea/ convingerea altora

\_\_\_ Supravegherea altora

\_\_\_ Controlul altor

109

Enumerați cele mai importante trei valori de lucru din fiecare dintre cele trei categorii.

CONDIȚII DE MUNCĂ	SCOPUL MUNCII	RELAȚII DE MUNCĂ
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

### 5. MESAJE DE TIP „EU”

**Obiectiv:** elevii să identifice variante de mesaje care detensionează situațiile de criză.

**Grup participanți:** elevii (grupați 3-4);

**Timp:** 15 min;

**Materiale:** fișe de lucru, instrumente de scris.

#### Indicații:

Se distribuie anexa cu mesajele “EU” și câte un exemplu de formulare. Se explică elevilor că sarcina lor este să formuleze mesaje după exemplul dat pentru diverse situații de conflict cu ceilalți.

Elevii au la dispoziție 10 minute.

Fiecare grupă își va alege un reprezentant care va expune în grupul mare exemplele formulate în cadrul activității de echipă.

#### Fișa de lucru

1. **De exprimare** (exprimarea deschisă a unor idei, gânduri, sentimente).

Ex: «Eu vreau să fiu cel mai popular elev din clasă.»

«Eu vreau să.....»

«Mie mi-ar plăcea să.....»

2. **De răspuns** (oferim răspunsuri clare, precise și argumentate).

Ex: “Da, pot lua cel puțin premiul II dacă voi învăța mai mult.”

“Da,.....dacă.....”

„Nu.....dacă.....”

3. **De prevenire** (enunțuri în care ne facem cunoscute dorințele, trebuințele și așteptările

pe care le avem de la ceilalți).

Ex: “Mi-ar plăcea să câștig concursul de șah deoarece atât eu, cât și părinții mei își doresc

acest lucru.”

“Mi-ar plăcea să.....deoarece.....”

“Aștept de la tine..... deoarece.....”

4. **De confruntare** (emoția este declanșată de comportamentul altei persoane).

Ex: “Eu sunt nemulțumită, atunci când tu nu-ți faci temele.”

„Dacă.....”

5. **De apreciere** (enunțuri pozitive, laude pe care le oferim celor din jur).

Ex: “Felicitări pentru nota de la teză.”

„.....”



## 6. ASERTIVITATEA

**Obiectiv:** identificarea consecințelor fiecărui stil de comunicare

**Timp de lucru:** 15 minute.

**Materiale:** fișă de lucru, instrumente de scris

### Desfășurare:

1. Elevii primesc fișele de lucru și sunt îndrumați să decidă care dintre răspunsuri sunt asertive (ASE), care sunt agresive (AGR) și care sunt pasive sau nonasertive (PAS), notând prescurtările aferente în dreptul fiecărui răspuns.
2. După ce elevii completează, se discută fiecare răspuns și se încadrează în stilul de comunicare corespunzător.

### Observații:

Evidențiați faptul că cele mai mari beneficii se obțin de pe urma comportamentelor asertive, că rezultatul comportamentelor agresive este reprezentat de confruntări violente și că nonasertivitatea (pasivitatea) are ca efect sentimente de interiorizare, cu impact negativ asupra relațiilor de-a lungul timpului.

### Fișa de lucru

Decideți care dintre răspunsuri sunt asertive (ASE), care sunt agresive (AGR) și care sunt nonasertive sau pasive (PAS), notând prescurtările aferente în dreptul fiecărui răspuns.

1. **Situație:** *Parinții vă spun că nu vă lasă să stați afară, la sfârșit de săptămână, mai târziu de ora 20.00, iar dvs. nu sunteți de acord cu decizia lor.*

112

Răspuns 1: Nu spuneți nimic, însă sunteți de-a dreptul nervos/ nervoasă și vă gândiți să stați oricum mai târziu. ....

Răspuns 2: Vă înfrunțați părinții, spunând că toată lumea are voie să stea puțin mai mult afară și că ei nu vă înțeleg, că sunt răi. Spuneți că nu înțelegeți de ce trebuie să vă facă viața atât de amară. ....

Răspuns 3: Le spuneți părinților că, deoarece sunteți mari, ar trebui să puteți sta mai târziu afară măcar din când în când. Îi întrebați dacă se vor gândi la această propunere. ....

### 2. Situație: *Prietenul sau prietena nu apare la întâlnire.*

Răspuns 1: Îl / o sunați și pe un ton ferm dar calm, îi spuneți că sunteți supărat/ă pentru că nu v-a sunat și că nu vă place să fiți tratat/ă astfel. Îi spuneți că dacă există vreo problemă în cadrul relației, v-ar plăcea s-o discutați, însă nu vreți să fiți tratat/ă cu atâta lipsă de respect. ....

Răspuns 2: Îl / o sunați și, pe un ton nervos, îi spuneți că este cea mai neserioasă persoană cu care v-ați întâlnit vreodată, că nu mai vreți să-l/să o vedeți niciodată și că sunteți de părere că este un ticălos/o ticăloasă. ....

Răspuns 3: Nu îi spuneți nimic, însă sunteți supărat/ă și vă comportați foarte rece următoarea dată când îl/ o vedeți, iar când vă întreabă care e problema, îi spuneți că nu e nimic. ....

### 3. Situație: *Luați a notă mică la un test și sunteți de părere că profesorul a fost nedrept în sistemul de notare.*

Răspuns 1: Nu faceți nimic în privința asta. ....

Răspuns 2: Îl întrebați politicos pe profesor dacă ați putea discuta pe marginea testului.

113



Îi indicați faptul că sunteți de părere că răspunsul la anumite întrebări ale testului sunt corecte și că ar trebui să reconsidere nota. ....

Răspuns 3: Îi aruncați profesorului nervos testul pe catedră și-l acuzați că a fost nedrept. Îi spuneți profesorului, pe un ton ridicat, că doriți să revadă testul pentru că sunteți de părere că aveți dreptate. ....

## 7. PLANUL MEU DE CARIERĂ

### Obiective:

- dezvoltarea abilității de construire a unui plan de carieră;
- să identifice scopuri și obiective proprii de carieră.

**Timp:** 25 minute

**Materiale:** fișe de lucru

### Mod de desfășurare:

1. Solicitați elevilor să se gândească la un scop de carieră.
2. Dați exemple de scopuri de carieră și discutați diferența dintre obiective pe termen scurt și obiective pe termen lung.
3. Cereți elevilor să construiască propriul plan de realizare a scopului, utilizând modelul din fișa de lucru.



## Fișa de lucru

SCOPUL:			
Obiectivul nr.1			
Strategii de realizare	Termen	Resurse	Posibile bariere
-			
-			
-			
Obiectivul nr.2			
Strategii de realizare	Termen	Resurse	Posibile bariere
-			
-			
-			
Obiectivul nr.3			
Strategii de realizare	Termen	Resurse	Posibile bariere
-			
-			
-			

## 8. SCOPURI ÎN CARIERĂ

**Obiectiv** :să identifice mijloacele pentru a fi utilizate în atingerea unui scop propus

**Timp:** 10 minute

**Descriere:**

Cele cinci întrebări din chestionar vizează conștientizarea importanței unui scop în viață, dar și importanța mijloacelor utilizate pentru a atinge acel scop.

**Nume, prenume:**

**Vârsta:**

1. Care este scopul tău principal în ceea ce privește cariera ta?

.....

2. Ce pași te-ai gândit să urmezi pentru a atinge acest scop?

.....

3. Care consideri că sunt principalele mijloace/ instrumente de care ai nevoie pentru a-ți atinge scopul?

.....

4. Ce faci AZI pentru a reuși MÂINE? (Ce faci zilnic pentru a-ți atinge scopul? )

.....

5. Care sunt persoanele care te-ar putea ajuta/sprijini /încuraja în atingerea scopului tău?

.....

## 9. HOȚII DE TIMP

**Obiective:**

- să identifice factorii care le „fură” timpul;
- să găsească modalități pentru a evita acțiunea factorilor distractori

**Grup participanți:** 30 elevi, activitate individuală

**Timp:** 20 minute

**Materiale:** fișă de lucru, anexa(pentru coordonatori), instrumente de scris, tablă, marker.

**Indicații:**

Elevii vor primi fișă de lucru (Hoții de timp) și vor avea ca sarcină să identifice factorii distractori care consumă timpul, în situațiile în care ar avea alte activități de realizat (ex.: activitatea de învățare) și strategii prin care pot să împiedice acțiunea acestora.

Coordonatorul notează pe tablă modalitățile menționate de elevi și identifică împreună cu aceștia, modalitățile sănătoase pentru organizarea timpului, completând, dacă este cazul, lista strategiilor recomandate.

Se va concluziona faptul că timpul este cea mai importantă resursă și că fiecare persoană trebuie să își găsească modalitățile de gestionare eficientă a factorilor distractori, implicit de organizare eficientă a timpului.

Hoțul de timp (factor distractor)	În ce situație apar?	Ce aş putea face pentru a bloca acțiunea hoțului de timp (factorului distractor)?
Ex.: Facebook	În situațiile în care am de învățat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să închid telefonul/ calculatorul pe parcursul activității de învățare;</li> <li>Să stabilesc un anumit interval de timp pe care îl aloc pentru rețelele de socializare (ex. 10 min. la fiecare 50 min. dedicate învățării).</li> </ul>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

ANEXA (pentru coordonatori)

### Metode de gestionare a factorilor distractori

- Oprește sau îndepărtează-te de orice obiect care te poate distra (de ex., telefon, computer, TV).
- Pregătește spațiul pentru activitatea pe care urmează să o desfășori. Fă ordine pe birou, elimină lucrurile care nu îți trebuie în acel moment. Acest lucru te ajută să te concentrezi asupra a ceea ce ai de făcut.
- Asigură-ți necesarul de materiale, instrumente etc. de care ai nevoie pentru a realiza sarcina, astfel încât să nu trebuiască să îți întrerupi activitatea pentru a căuta cele necesare.
- Alege intervalul de timp potrivit pentru studiu. Este vorba despre momentul zilei în care te poți concentra cel mai ușor asupra activității și în care ești odihnit fizic și mental.
- Planifică anumite sesiuni de învățare, iar la finalul lor, fă o activitate plăcută, ca recompense. Pe cât posibil, evită să îți oferi recompense dacă nu ai îndeplinit ceea ce ți-ai propus.
- Setează-ți obiective clare, pentru intervale scurte de timp, astfel încât să nu lași factorii distractori să intervină.
- Ia pauze scurte în care să îți permiți să evadezi din activitate pentru a putea să îți recapeți energia. Sunt recomandate pauze de 5 - 10 minute la o sesiune de învățare de 50 de minute.



- Încearcă să vezi perspectiva de ansamblu. Găsește un rol important în ceea ce trebuie să faci. La ce te ajută această activitate pe termen lung?

- Dacă te plictisești, diversifică activitățile sau găsește modalități de a fi creativ.



## Capitolul 9. RAPORT DE FEEDBACK AL ELEVILOR ȘI PROFESORILOR PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE CONSILIERE

*Simona Adam*  
*T.O.T. Coordinator*  
*Claudia Chiș*  
*Counselling Expert*

### I Introducere

În cadrul proiectului IPA - RORS 406 “e-Support services for career and vocational counselling of youth entering the labour market” - e-SSCVC; Contract no: 39321 / 29.03.2021, în lunile octombrie-decembrie 2021 a fost derulată **Activitatea A.T.1.4. Implementation of the activities for vocational and career counseling**. Aceasta a constat în desfășurarea în școlile partenere în proiect a unor activități de consiliere vocațională și orientare în carieră susținute de către 40 de profesori participanți la cursul de training “Consiliere vocațională pentru orientarea în carieră”: 20 profesori de la Colegiul Național Bănățean din Timișoara, 10 profesori de la Gimnazia „Borislav Petrov Braca” Vrsac și 10 profesori de la Školski Centar “Nikola Tesla” Vrsac, Serbia.

Grupul țintă a fost constituit din 400 de elevi de liceu între 16 și 19 ani, astfel:

-200 elevi de la Colegiul Național Bănățean din Timișoara

-100 elevi de la Gimnazia „Borislav Petrov Braca” Vrsac

-100 elevi de la Školski Centar “Nikola Tesla” Vrsac

Elevii au fost împărțiți în grupe de câte 10, fiecare profesor desfășurând cu câte o grupă activități de consiliere și orientare de grup și individuale.

Pentru colectarea feedback-ului profesorilor s-a folosit un chestionar autoadministrat cu 15 întrebări închise și 2 întrebări deschise, iar pentru colectarea feedback-ului elevilor s-a utilizat un chestionar autoadministrat cu 12 întrebări închise. Modalitatea de aplicare a chestionarului a fost online, prin intermediul aplicației Google Forms. Răspunsurile profesorilor au fost colectate la sfârșitul fiecărei luni de implementare a activităților de consiliere vocațională și orientare în carieră, iar răspunsurile elevilor au fost colectate la sfârșitul celor 3 luni.

Activitățile desfășurate au pus în practică în lunile octombrie- decembrie temele a trei capitole din *Ghidul de consiliere a carierei* elaborat de consilierii experți, conform planificării:

120

121



#### Cooperare dincolo de frontiere.

Programul Interreg -IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia este finanțat de Uniunea Europeană prin Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA II) și cofinanțat de statele partenere în program.



#### Cooperare dincolo de frontiere.

Programul Interreg -IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia este finanțat de Uniunea Europeană prin Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA II) și cofinanțat de statele partenere în program.

Capitolul	Conținuturi	Tema
Autocunoaștere și dezvoltare personală	Test inițial	Cine sunt eu?
	Necesitatea autocunoașterii	
	Caracteristici de personalitate	
	Încrederea în sine, stima de sine	Încrederea în sine
	Realizările personale	
	Cum dezvoltăm încrederea în sine	
	Aptitudini și abilități transferabile	Ce știu și ce pot să fac
	Interese profesionale (Hexagonul intereselor –teoria lui Holland)	Ce mă interesează
Piața muncii și dinamica ei	Valori personale și profesionale	Ce este important în cariera mea
	Caracteristicile profesiilor (mediul de muncă, programul, salariul, studiul, abilități necesare)- consultare COR	Profesia ideală
	Piața muncii (cerere și ofertă, ce meserii sunt căutate, statistici AJOFM)	Profesiile viitorului
	Meserii de viitor	
	Alternative educaționale și profesionale	Ce drum să aleg?
	Traseul educațional sau profesional	
Planificarea carierei	Obiective pe termen scurt, mediu și lung	Decizii... decizii
	Luarea deciziilor	
	Planul de carieră (centralizarea informațiilor despre propria persoană, despre profesii etc. și schițarea unui plan de carieră)	Planul de carieră
	Egomoaketing – CV, scrisoare de intenție, interviul	Primul meu CV
		Cum mă comport la un interviu

122

123

## II Rezultatele cercetării

Primele luni de implementare a activităților de consiliere de grup și individuală au avut un feedback pozitiv din partea cadrelor didactice. Profesorii au apreciat utilitatea temelor abordate și au menționat, în fiecare lună, teme care au avut un foarte mare succes în activitățile de consiliere. Procentul profesorilor care au apreciat temele discutate ca fiind foarte utile a crescut de la o lună la alta, ajungând la un procent de peste 65% în cea de-a treia lună a proiectului.

Pe parcursul desfășurării proiectului, profesorii au fost sprijiniți de o echipă de consilieri experți, care i-au supervizat în procesul de elaborare a planurilor de activitate de consiliere individuală și de grup și le-au oferit consultații. Conceperea planurilor de activitate nu a fost considerată ca fiind o activitate foarte facilă, însă sprijinul din partea consilierilor experți, precum și materialele suport primite au fost de real ajutor în acest sens.

Comunicarea cu elevii s-a menținut lună de lună la un nivel foarte bun, iar gradul de implicare a acestora a fost ridicat.

Printre activitățile de consiliere de grup care au avut, în opinia profesorilor, cel mai mare succes, se numără:

- în cadrul capitolului „Autocunoaștere și dezvoltare personală” - abilitățile personale ale elevilor, stima de sine, analiza SWOT, caracteristicile personale etc.

- în cadrul capitolului „Piața muncii și dinamica ei” - valori personale și profesionale, profesia ideală.

- în cadrul capitolului „Planificarea carierei” – realizarea CV-ului, a scrisorii de intenție, a planului de carieră.

Printre activitățile de consiliere individuală care au fost considerate cele mai reușite, profesorii au enumerat: autoprezentarea, stima de sine, interesele profesionale, profilul profesiei dorite, valorile profesionale, arborele genealogic al profesiilor din familie, testul Holland, CV-ul, pregătirea pentru interviul de angajare, planul de carieră.

Redăm câteva răspunsuri ale profesorilor atunci când au fost întrebați ce activități li s-au părut ca fiind cele mai reușite:

„Activitatea de grup „Cine sunt eu” a reușit foarte bine, deoarece elevii au reușit să se descopere în feluri neașteptate.”

„Autoprezentarea - elevii au reușit la sfârșitul orei să-și dezvolte o imagine de sine cât mai aproape de adevăr și au comunicat bine cu grupul.”

„Profesiile viitorului. Elevii au fost interesați pentru că am discutat despre pre-

*viziuni ale meseriilor căutate în viitor, au încercat să se lămurească de ce trebuie să țină cont atunci când își aleg o meserie, la fel și faptul că trebuie tot timpul să fie capabili să se reorienteze în cazul în care, datorită unor factori, ajung la concluzia că nu au găsit ceea ce au căutat cu adevărat.”*

*„Caracteristicile profesiilor (mediul de muncă, programul, salariul, studii, abilități necesare - la această activitate elevii au înțeles mai bine care este mediul de muncă, condițiile de salarizare, astfel încât au pus în balanță efortul depus pentru o anumită profesie și remunerarea pentru acea meserie și dacă merită un efort sporit pentru un salariu mai mare.”*

*„Elevii au reacționat foarte bine când li s-a cerut redactarea CV-ului. Pe lângă faptul că au fost implicați, le-a plăcut ideea de a redacta CV-ul atât din perspectiva actuală, de elevi, cât și dintr-o perspectivă de viitori angajați sau angajatori, reușind, astfel, să își definească mai clar traseul profesional.”*

*„Ce știu despre mine - activitatea a reușit foarte bine pentru că elevii au identificat valorile lor legate de munca și au reușit să investigheze percepția subiectivă privind punctele tari și punctele slabe, interesele și abilitățile personale.”*

*„Realizarea arborelui genealogic de către copii - au descoperit cu uimire că anumite meserii se repeta în familia lor, că unele din deciziile lor privind alegerea profilului la liceu sau alegerea viitoarei meserii au suferit diverse influențe din partea membrilor familiei care practică meserii asemănătoare. Eleviilor li s-a parut o activitate foarte utilă privind gradul lor de autonomie în decizie.*

*„Nivelul de interes al elevilor a fost crescut în comparație cu alte teme. Le-am solicitat să identifice 2-3-4 profesii care li s-ar potrivi, astfel încât, prin diferențiere, să sesizeze care sunt cerințele pentru o anumită profesie și în ce măsură li se potrivește. Elevii participanți au răspuns și au discutat cu interes pe marginea acestui subiect, care le-a deschis ochii referitor la piața muncii.”*

*„Ce drum să aleg? - Elevii au devenit conștienți de cererea de pe piața de muncă și astfel au reușit să creioneze un plan pentru viitorul lor.”*

Activitățile de consiliere și orientare vocațională de grup desfășurate în lunile octombrie - decembrie 2021, care au inclus teme din capitolele Autocunoaștere și dezvoltare personală, Piața muncii și dinamica ei și Planificarea carierei din cadrul Ghidului de consiliere a carierei au fost considerate utile de marea majoritate a elevilor, atât români cât și sârbi, într-o măsură mare și foarte mare de către aprox 60% dintre elevii români și 70% dintre elevii sârbi, și într-o oarecare măsură de 25%-30% dintre ei. Cele mai utile au fost apreciate ca fiind activitățile din capitolul Planificarea carierei, iar pentru elevii din Serbia și cele din capitolul Piața muncii și dinamica ei.

Activitățile individuale de consiliere și orientare vocațională au fost considerate de asemenea, utile pentru orientarea în carieră de marea majoritate a elevilor, în mare și foarte mare măsură de peste 60% dintre elevi, apreciind că temele de discuție abordate au prezentat interes cel puțin într-o oarecare măsură pentru 85% dintre elevii români și

124

pentru 90 % dintre elevii sârbi, peste jumătate dintre ei fiind interesați în mare și foarte mare măsură de ceea ce s-a discutat.

Majoritatea elevilor au apreciat că toate activitățile desfășurate în cadrul proiectului și temele abordate le va fi de ajutor în viitor, într-o mare și foarte mare măsură pentru 75% dintre elevii sârbi și 60 % pentru cei români.

Răspunsurile elevilor arată că materialele utilizate în activitățile de consiliere (exercițiile, aplicațiile, fișele de lucru utilizate de profesori) au fost considerate relevante în mare și foarte mare măsură pentru tema activităților desfășurate de majoritatea elevilor români (60%) și sârbi (70%).

Informațiile au fost prezentate într-o manieră atractivă, care să trezească interesul într-o măsură mare și foarte mare, așa cum au declarat aproximativ 60% dintre elevii din ambele țări. Pe parcursul activităților de consiliere de grup, comunicarea între profesori și elevi a fost considerată ca fiind bună și foarte bună de 90% dintre elevii români și de 93% dintre elevii sârbi. De asemenea, 70% dintre elevii români și 75% dintre elevii sârbi au considerat că atmosfera în care s-au desfășurat activitățile a fost destinsă și a facilitat colaborarea.

Materialele utilizate în activitățile de consiliere, exercițiile, aplicațiile, fișele de lucru utilizate de profesori au fost considerate relevante în mare și foarte mare măsură pentru tema activităților desfășurate de majoritatea elevilor români și sârbi și prezentate într-o manieră atractivă care să trezească interesul.

Elevii s-au implicat în activitățile din proiect într-o măsură mare și foarte mare în proporție de 73% (români), respectiv 65% (sârbi), aproximativ un sfert dintre ei implicându-se într-o oarecare măsură.

### III Concluzii și recomandări

La finalul primelor trei luni de activitate de consiliere, profesorii au remarcat progresul elevilor în ceea ce privește atât autocunoașterea și dezvoltarea personală, cât și în ceea ce privește dezvoltarea competențelor de căutare a unui loc de muncă, de identificare a profesiilor potrivite și de egomarketing.

Se recomandă ca și în activitățile viitoare, profesorii să păstreze o atitudine care să încurajeze comunicarea și colaborarea, facilitând o atmosferă destinsă și noncritică, să le stimuleze elevilor implicarea, prin selectarea celor mai utile și relevante aplicații, exerciții și fișe de lucru pentru temele abordate, să le trezească interesul prin prezentarea informațiilor într-o manieră atractivă și captivantă.

125



**Cooperare dincolo de frontiere.**

Programul Interreg -IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia este finanțat de Uniunea Europeană prin Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA II) și cofinanțat de statele partenere în program.