

# Manualul angajatorului pentru programa Joint Vet Curricula

## D2.6. Material de instruire WP2 PROIECTAREA SAU ÎMBUNĂTĂȚIREA O CALIFICARE COMUNĂ ÎN



## Identitatea documentului

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pachet de lucru:</b>       | WP2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tipul:</b>                 | Material de instruire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nivelul de diseminare:</b> | Public                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Versiune:</b>              | Version 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Data de livrare:</b>       | 22/2/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cuvinte cheie:</b>         | Resurse pentru angajatori, Manual, WBL, Descrierea cursului, material de instruire, structura cursului, module.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Abstract:</b>              | <p>Acest document își propune să ofere sprijin managerilor poștali și angajatorilor care vor accepta și instrui la locul de muncă angajații poștali sau cei care doresc să intre în sectorul poștal.</p> <p>Acest manual asigură faptul că angajatorii sunt pe deplin mulțumiți cu ceea ce este necesar pentru a sprijini învățarea bazată pe muncă, ceea ce se așteaptă de la angajator și ce se poate aștepta de la student, tutorele și instituția. Manualul angajatorului conține informații care includ: rolul și responsabilitatea angajatorului; cum să gestioneze și să îndrume un student în timpul plasamentului; modul de a oferi feedback eficient elevilor; beneficiile plasamentelor la locul de muncă etc. Acestea completează cursul scurt de formare pentru angajatori oferit în WP2.</p> |

## Erasmus+ EACEA

Grant Agreement number: **2018 – 2099 / 001 – 001**

Project Number: **597876-EPP-1- 2018-1-EL-EPPKA3-VET-JQ**

Project Title: **Upgrading the EU postal sector**

Applicant Organization: **AKMI S.A.**

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Autori:</b>              | AKMI SA                           |
| <b>Persoana de contact:</b> | euprojects@akmi-international.com |

## CUPRINS

|     |                                                                                                |                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.  | Introducere .....                                                                              | 5                                   |
| 1.1 | The NeWPOST project .....                                                                      | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 1.2 | Domeniul de aplicare al „Manualului angajatorului pentru programul comunVET..                  | 6                                   |
| 2   | The NeWPOST Program de training .....                                                          | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 3   | Învățarea bazată pe muncă ca metodă pedagogică .....                                           | 13                                  |
| 4   | Beneficiile angajatorilor .....                                                                | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 5   | Fundamentul unui program WBL puternic.....                                                     | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 6   | Pregătirea WBL.....                                                                            | 16                                  |
| 6.1 | Pregatirea studentilor .....                                                                   | 16                                  |
| 6.2 | Pregătirea ca angajator .....                                                                  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 7   | Implementarea WBL și sprijinirea studentului de plasament .....                                | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 7.1 | Strategii pentru a crea un mediu de învățare bun pentru cursant și o cooperare fructuoasă..... | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 7.2 | Cheie pentru conectarea la clasă .....                                                         | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
|     | <i>Activități de pre-experiență .....</i>                                                      | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
|     | <i>Activități la fața locului.....</i>                                                         | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
|     | <i>Activități post-experiență .....</i>                                                        | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 8   | Furnizarea de feedback .....                                                                   | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
|     | Anexa 1: FAQs.....                                                                             | 23                                  |
|     | Anexa 2: Evaluare săptămânală .....                                                            | 24                                  |

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Anexa 3: Şablon de contract de plasament profesional..... | 26 |
| Resurse .....                                             | 28 |

## 1. Introducere

### 1.1 Proiectul NeWPOST

1.2 Bine ați venit la proiectul NeWPOST. Acest manual intenționează să vă ofere o imagine de ansamblu asupra sferei de aplicare a proiectului, a activităților cheie și a rezultatelor așteptate, să ofere informații concrete despre rolul pe care angajatorii îl vor juca în cadrul sistemului de învățare bazată pe muncă (WBL) și să clarifice sursele potențiale de îngrijorare.

Proiectul NeWPOST își propune să stabilească un parteneriat puternic pentru a oferi o nouă abordare a competențelor necesare, care sunt necesare pentru sectorul poștal, un sector economic vibrant din Europa. Proiectul abordează trei provocări specifice:

1. **Oficiile poștale ar trebui să funcționeze în același mod prin țările UE.** Oficiile poștale ar trebui să aibă un cadru operațional comun și interoperabilitate pentru a facilita comerțul electronic și comunicarea pentru livrarea eficientă a coletelor.
2. **Efficientizarea livrării coletelor transfrontaliere.** Inconvenientul livrării de colete transfrontaliere este un obstacol pentru consumatori și comercianți cu amănuntul. Noul mediu de servicii poștale necesită îmbunătățirea abilităților necesare printr-un curriculum comun. Lipsa abilităților ar trebui diminuată, iar angajații să își adapteze calificările în noul mediu pentru a asigura livrarea fiabilă a coletelor.
3. **Accentul pus pe abilitățile digitale și lipsa TIC.** Angajații poștali sunt puternic expuși proceselor și instrumentelor de comerț electronic. Abilitățile digitale vor domina în viitor, astfel încât angajații poștali ar trebui să fie adaptați în noul context, deoarece dronele, dispozitivele de urmărire de înaltă tehnologie și alte instrumente IT vor prevala în viitorul apropiat.

Proiectul abordează următoarele obiective:

- Creșterea capacității de angajare a tinerilor, oferind competențe necesare adecvate într-un mediu în continuă schimbare a sectorului poștal.
- Contribuiți în mod substanțial la dezvoltarea unei forțe de muncă înalt calificate, calificate și mobile în sectorul poștal.
- Susținerea dezvoltărilor comune în VET în Europa în vederea consolidării calității, relevanței și atractivității angajaților din sectorul poștal care încorporează învățarea bazată pe muncă.

Grupurile țintă NeWPost sunt în special profesioniști și întreprinderi:

- Utilizatori finali: potențiali angajați actuali și viitori din sectorul poștal.
- Părțile interesate: oficii poștale, instituții poștale, întreprinderi din sectorul comerțului electronic și parteneri asociați.

Prin urmare, proiectul este structurat în jurul a doi piloni principali:

- **Proiectarea sau îmbunătățirea unei calificări comune în VET.** Acest pilon include dezvoltarea profilului ocupațional comun pentru angajații din sectorul poștal, proiectarea unui curriculum comun VET cu WBL puternic, axat pe noile TIC și

competențe ușoare și competențe ale angajaților poștali care sprijină mobilitatea transfrontalieră.

- **Crearea unei noi structuri de cooperare durabilă.** Pilonul specific va fi abordat prin crearea unei structuri de cooperare durabilă pentru cooperarea și recunoașterea calificărilor pentru furnizorii de servicii poștale și creșterea gradului de conștientizare și atractivitate a VET pentru angajații poștali.

### 1.1 Domeniul de aplicare a „Manualului angajatorului pentru programul comun VET”

Este vital ca angajatorii să fie pe deplin mulțumiți cu ceea ce este necesar pentru a sprijini învățarea bazată pe muncă, ceea ce se așteaptă de la angajator și ce se poate aștepta de la student, tutorele și instituția. Manualul angajatorului va conține informații care includ: rolul și responsabilitatea angajatorului; cum să gestioneze și să îndrume un student în timpul plasamentului; modul de a oferi feedback eficient elevilor; beneficiile plasamentelor la locul de muncă etc..

**Acesta este un Manual al angajatorului care a fost conceput pentru a oferi îndrumări cu privire la:**

- ➞ Pentru a vă familiariza cu materialele de instruire ale programelor de instruire NeWPOST
- ➞ A selecta activitățile și studiile de caz pentru cursanți
- ➞ Pentru a pregăti materialele pentru WBL și a stabilit un anumit program
- ➞ Să ofere îndrumări cursanților
- ➞ Pentru a facilita toate procedurile WBL
- ➞ Să livreze raportul WBL și documentele de evaluare la sfârșitul acestuia

## 2 Programele de instruire NeWPOST

Proiectul NeWPOST a dezvoltat curricula comună utilizând abordarea rezultatelor învățării. Abordarea rezultatelor învățării are o importanță semnificativă în proiectarea programelor de învățământ comune pentru diferite țări, deoarece funcționează ca un instrument comun pentru interconectarea instrumentelor relevante VET, cum ar fi EQF, ECVET și EQAVET.

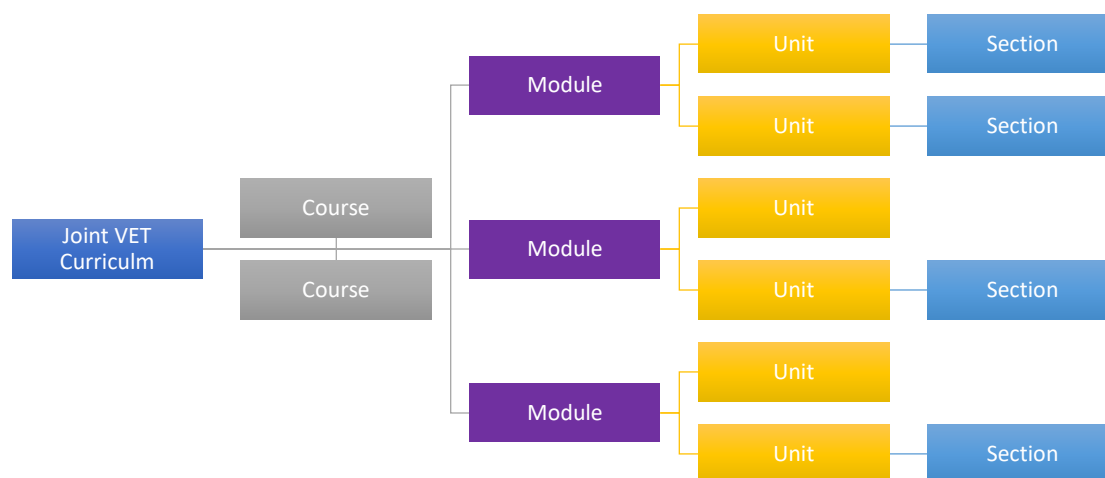
Metodologia selectată pentru dezvoltarea rezultatelor învățării NeWPOST este Taxonomia Bloom împărțită în cele șase niveluri de obiective, așa cum se arată în imagine:



Programele de instruire NeWPOST utilizează abordarea modulară (modularitate). Acestea sunt create atât pentru medii de învățare online, cât și fizice (în persoană) și sunt structurate în unități mari și mici, în timp ce utilizează în același timp diverse resurse educaționale și tipuri de instruire pentru a aborda diferitele stiluri de învățare.

În acest context, materialul va fi organizat după cum urmează:

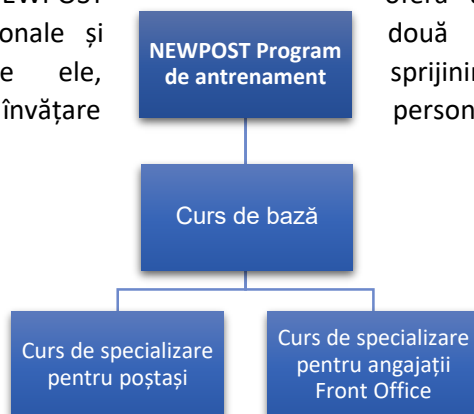
- **Curriculum comun:** conține tot conținutul cursurilor
- **Curs:** conține modulele fiecărui curs
- **Modul:** conține unitățile
- **Unitate:** fiecare unitate este formată din secțiuni diferite și materiale de instruire multiple, cum ar fi prelegere video, prezentare ppt, manuale, lectură suplimentară, videoclipuri.
- **Subunități:** cele mai mici secțiuni



Sectorul poștal, datorită progreselor tehnologice, trebuie să se concentreze pe perfecționarea angajaților actuali în ceea ce privește abilitățile și abilitățile digitale, deoarece este clar că are nevoie de familiarizare cu instrumentele tehnologice care, în cele din urmă,

vor spori asistența pentru clienți și sarcinile dela birou. Această curte vizează două profiluri profesionale, poștași și angajați ai biroului și va ajuta cursanții să dobândească un număr mare de abilități și competențe de care au nevoie cel mai mult (digital, soft / intercultural, altele) pentru a acoperi lipsurile de competențe din sectorul poștal și pentru a prospera în noul lor posturi de muncă.

Programul de formare NEWPOST ambele profiluri profesionale și pentru fiecare dintre ele, și o experiență de învățare



oferă un curs de bază pentru două cursuri de specializare sprijinind, în acest fel, flexibilitate personalizată.

Graph 1. Curricular Structure of NeWPOST Joint Curriculum

În ceea ce privește aspectul online, curriculum-ul comun de calificare NeWPOST constă din două programe de formare online diferite; unul pentru angajații Front Office și unul pentru



Figure 1. The NeWPOST Training Programmes for Front Office Employees and for Postmen.

poștași.

Cursul MOOC (Massive Open Online Course) va dura 4 săptămâni și constă din 6 module de bază și 2 lecții de specializare (2 module pentru PM și 3 pentru FOE). Fiecare săptămână va conține 2-3 lecții (module). Durata totală a întregului curs MOOC este de 36 de ore de studiu pentru poștași și 39 de ore de studiu pentru FOE, inclusiv testul și lecturile suplimentare. Elevul ar putea adăuga o cantitate de materiale educaționale suplimentare în calea sa de învățare (linkuri suplimentare și resurse online) furnizate de proiectul NeWPost pentru a crește durata cursului.



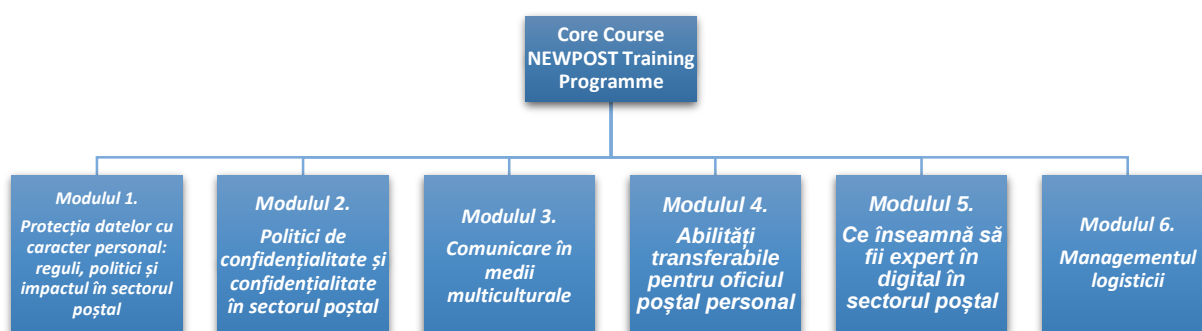
|                               | Postman (hours) | Front Office Employee (Hours) |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Core Course Modules           | 27              | 27                            |
| Specialization Course Modules | 9               | 12                            |
| Total Length                  | 36              | 39                            |

Table 1. Course Length

Fiecare modul este format din 4-5 unități și 10-13 activități de evaluare / test (partea de evaluare).

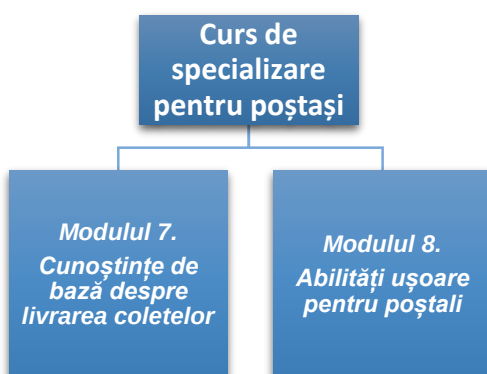
Materialul de învățare furnizat pentru fiecare lecție (modul) este diferențiat. Am ales să includem mai multe tipuri de materiale de învățare pentru a îmbogăți calitatea și interactivitatea cursului. Indicativ, am produs prelegeri video, prezentări PowerPoint, videoclipuri animate, studii de caz, scenarii, întrebări de auto-reflecție, activități, dialoguri, documente suplimentare de lectură și resurse online educaționale suplimentare (videoclipuri, articole, linkuri).

**Cursul de bază este format din 6 module**, după cum puteți vedea în graficul următor.

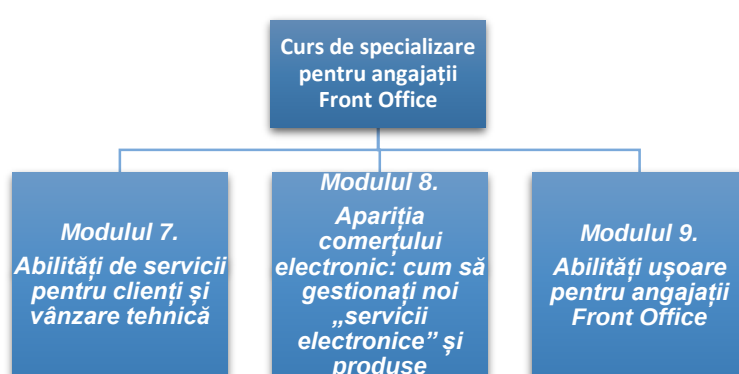


Graph 2. The Modules of the Core Course.

**Cursul de specializare pentru poștași** consta în **două module**, în timp ce **cursul de specializare pentru angajații Front Office** consta în **trei module** (Graph 4 & 5).



Graph 3. Modules of Specialization Course for Postmen.



Graph 4. Modules of Specialization Course for Front Office Employees.

**Principalele obiective ale cursurilor sunt:**

-  Pentru a înțelege modul în care GDPR a modelat sectorul poștal și importanța protecției vieții private în comunicațiile poștale.
-  Să aplice principiile confidențialității și securității în sectorul poștal
-  Pentru a familiariza cursanții cu manipularea informațiilor și a echipamentelor IT.
-  Pentru a îmbunătăți comunicarea în medii multiculturale
-  să înțeleagă importanța abilităților transferabile în sectorul poștal
-  Pentru a-și îmbunătăți abilitățile digitale atunci când utilizează echipamente IT, colaborează și operează sarcini
-  Să înțeleagă serviciile logistice de bază și tehnicile conexe din sectorul poștal
-  Pentru a înțelege noii factori de schimbare și tendințele actuale care au transformat sectorul poștal

Materialul de învățare furnizat pentru fiecare lecție (modul) este diferențiat. Am ales să includem mai multe tipuri de materiale de învățare pentru a îmbogăți calitatea și interactivitatea cursului. Indicativ, am produs prezentări PowerPoint, videoclipuri animate, studii de caz, scenarii, întrebări de auto-reflecție, activități, dialoguri, documente suplimentare de lectură și resurse educaționale online suplimentare (videoclipuri, articole, linkuri):

### 1. Angajații Front Office (EQF Level 5)

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Titlul cursului            | <b>Programul de formare a ANGAJATILOR FRONT OFFICE (EQF Level 5)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2 | Descrierea modului de curs | Sectorul poștal, datorită progreselor tehnologice, are în mod clar nevoie de abilități digitale și de familiarizare cu instrumentele tehnologice care, în cele din urmă, vor spori asistența pentru clienți și sarcinile și obligațiile de la front office. Acest curs îi va ajuta pe cursanți să dobândească o combinație de abilități DigComp, juridice și din secolul XXI și să prospere în noua lor poziție / loc de muncă.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 | Domeniul cunoașterii       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sectorul poștal</li> <li>Postați magazine online și site-uri web</li> <li>Logistică, comenzi și opțiuni de livrare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | Curs adresat               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenți poștali</li> <li>Personal / angajați din sectorul poștal</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5 | Obiective de învățare      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pentru a înțelege modul în care GDPR a modelat sectorul poștal și importanța protecției vieții private în comunicațiile poștale.</li> <li>Pentru a familiariza cursanții cu vânzările electronice și gestionarea livrărilor electronice.</li> <li>Pentru a gestiona magazinele electronice și site-urile web, căutarea produselor și funcțiile de comparație în aplicațiile mobile</li> <li>Pentru a îmbunătăți comunicarea în medii multiculturale, precum și înțelegerea faptului că sunteți pricepuți digital în sectorul poștal</li> <li>Să utilizeze canale de promovare ușor și eficient, inclusiv tehnici de marketing direct, marketing prin e-mail, reclame pe web sau campanii de socializare.</li> </ul> |
| 6 | Durata cursului            | 4 Săptămâni (+2 weeks for WBL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7 | Programul cursului         | <i>M1. Protecția datelor cu caracter personal: reguli, politici și impactul în sectorul poștal</i> <i>Politici de</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | <p><i>confidențialitate și confidențialitate în sectorul poștal</i></p> <p><i>M2. . Comunicarea în medii multiculturale</i></p> <p><i>M3. Abilități transferabile pentru oficiul poștal personal</i></p> <p><i>M4. . Ce înseamnă să fii cunoscut digital în sectorul poștal (IT și abilități digitale)</i></p> <p><i>M5. Managementul logisticii</i></p> <p><i>M6. Abilități de servicii pentru clienți și vânzare tehnică</i></p> <p><i>M7. Apariția comerțului electronic: cum să gestionați noi „servicii electronice” și produse</i></p> <p><i>M8. Abilități ușoare pentru angajații Front Office</i></p> |
| 8  | Profilul cursanților                  | Angajat Front Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Participare prealabile                | Condiții Cunoștințe din sectorul poștal, adaptabilitate, cunoștințe de bază în informatică                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | Nevoi speciale din mediul educațional | Participanții la curs trebuie să aibă acces la un computer personal și la internet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 2. OFICIANT (EQF Level 4)

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Titlul cursului            | <b>POSTMENT</b> Training Programme (EQF Level 4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 | Descrierea modului de curs | Sectorul poștal, datorită progreselor tehnologice, trebuie să se concentreze pe perfecționarea angajaților actuali în ceea ce privește abilitățile digitale și abilitățile soft din punct de vedere al serviciului pentru clienți. Acest curs îi va ajuta pe cursanți să dobândească o combinație de abilități DigComp, juridice și din secolul XXI și să prospere în noua lor poziție / loc de muncă.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | Domeniul cunoașterii       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sectorul poștal</li> <li>Postați magazine online și site-uri web</li> <li>Logistică, comenzi și opțiuni de livrare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | Curs adresat               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal / angajați din sectorul poștal</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5 | Obiective de învățare      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pentru a înțelege modul în care GDPR a modelat sectorul poștal și importanța protecției vieții private în comunicațiile poștale.</li> <li>Pentru a familiariza cursanții cu manipularea informațiilor și a echipamentelor IT.</li> <li>Pentru a îmbunătăți comunicarea în medii multiculturale, abilități sociale și de rezolvare a problemelor.</li> <li>Pentru a efectua opțiuni avansate de livrare a articolelor poștale, pentru a reflecta stilul de viață agitat de astăzi: livrarea în afara orelor obișnuite, livrarea programată, notificarea schimbării adresei de livrare în rețelele sociale / e-mail ar trebui efectuate cu rapiditate și eficiență de la angajații poștali.</li> </ul> |
| 6 | Durata cursului            | 4 săptămâni (+2 weeks for WBL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | Programul cursului         | <p><i>M1. . Protecția datelor cu caracter personal: reguli, politici și impactul în sectorul poștal</i></p> <p><i>M2. Politici de confidențialitate și confidențialitate în sectorul poștal</i></p> <p><i>M3. Comunicarea în medii multiculturale</i></p> <p><i>M4. Abilități transferabile pentru oficiul poștal personal</i></p> <p><i>M5. Ce înseamnă să fii cunoscut digital în sectorul poștal (IT și abilități digitale)</i></p> <p><i>M6. Managementul logisticii Cunoștințe de bază despre</i></p>                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                       |                                                                                     |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | <i>livrarea coletelor</i><br><i>M7. Abilități ușoare pentru poștali</i>             |
| 8  | Profilul cursanților                  | OFICIANT                                                                            |
| 9  | Participare Condiții prealabile       | Cunoștințe din sectorul poștal, adaptabilitate, cunoștințe de bază în informatică   |
| 10 | Nevoi speciale din mediul educațional | Participanții la curs trebuie să aibă acces la un computer personal și la internet. |

Instruirea teoretică, care va fi livrată utilizând un model de învățare asincronă online prin intermediul platformei MOOC, este urmată de o învățare bazată pe muncă, care va dura 2 săptămâni (8-10 ore). Cursanții vor avea ocazia să aplice ceea ce au învățat în clasă și să verifice relevanța lor cu cerințele reale ale pieței.

Înainte de înființarea WBL, vor fi implementate trei programe scurte de formare, fiecare corespunzând nevoilor particulare ale părților implicate în pilotare: cursanți, tutori și angajatori.

**În cadrul seminarului „Antrenează angajatorii”, vor fi abordate următoarele aspecte:**

- Importanța abordărilor WBL pentru studenți și angajatori
- Beneficii pentru angajator (vezi mai jos o scurtă referință)
- Conținutul învățării bazate pe muncă în conformitate cu curriculum-ul NeWPOST
- Furnizarea de feedback în conformitate cu criteriile și etapele stabilite
- Mentorat eficient

Învățarea bazată pe muncă va fi pusă în aplicare de către angajații din front office și poștași în oficiile poștale pentru a dobândi o experiență profesională.

Această experiență practică, a industriei poștale va aduce beneficii cursanților din fiecare țară prin îmbunătățirea cunoștințelor și oferirea unei experiențe directe de lucru în sectorul poștal, sporind oportunitățile pentru ocuparea forței de muncă viitoare și mobilitatea forței de muncă. Angajatorii beneficiază de capacitatea de a se hrăni cu dezvoltarea programelor, asigurându-se că nevoile industriei lor sunt mai bine satisfăcute de cursanți și de a avea acces la viitorii angajați.

Va fi elaborată o listă detaliată a sarcinilor / studiilor de caz care trebuie efectuate cu succes în perioada WBL, asigurându-se că elevii vor continua să-și dezvolte abilitățile și competențele în perioada WBL.

Fiecare cursant va trebui să aplice cunoștințele teoretice pe care le-a dobândit prin activități și sarcini specifice care vor avea loc la locul de muncă real, care sunt oficiile poștale și întreprinderile poștale în cazul proiectului NeWPOST. Formatorii și angajatorii trebuie să ghideze cursanții în timpul WBL. Este posibil ca unii cursanți să fie recalificați sau mai calificați dintr-o profesie anterioară, în timp ce alții nu vor avea deloc experiență profesională.

### 3 Învățarea bazată pe muncă ca metodă pedagogică

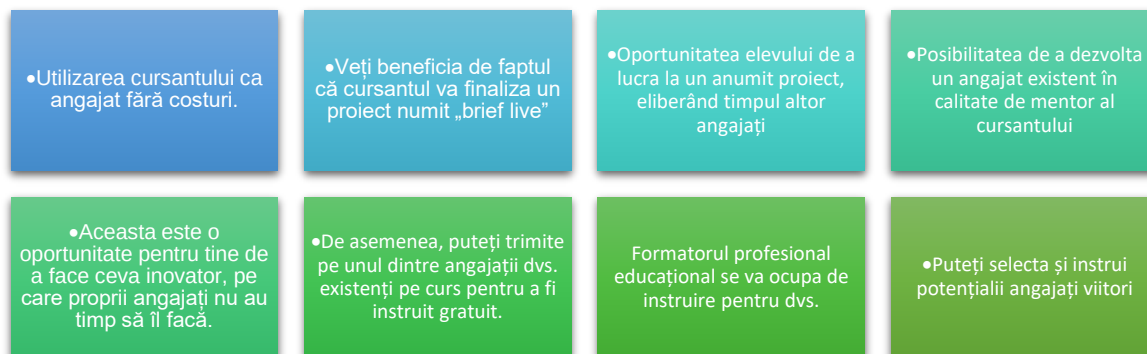
*“Învățarea bazată pe muncă se referă la învățarea care are loc atunci când oamenii fac o muncă reală. Această muncă poate fi plătită sau neplătită, dar trebuie să fie o muncă reală care să conducă la producerea de bunuri și servicii reale” (Sweet, 2014).*

Învățarea bazată pe muncă este o oportunitate de experiență de lucru pe termen scurt, care este setată să ofere învățarea practică în mediul real de lucru. Este o extensie a învățării care poate avea loc și în timpul și în paralel cu învățarea teoretică. Scopul principal al WBL este de a oferi cursanților posibilitatea de a-și exersa cunoștințele în sarcini / sarcini de muncă reale și de a spori și consolida calitatea și eficacitatea proiectului nostru.

#### Tipuri de învățare bazată pe muncă:

-  **Job Shadowing** - O experiență neplătită în care un student urmărește un angajator pentru o perioadă scurtă de timp (câteva ore până la o zi întreagă) pentru a afla despre o anumită ocupație sau industrie.
-  **Experiență de muncă neremunerată** - O experiență de muncă neremunerată este o oportunitate pe termen limitat, mai lungă decât o umbră de locuri de muncă, pentru studenți să învețe despre o anumită ocupație sau industrie lucrând la un anumit loc de muncă.
-  **Stagiu** - Stagiile studentești sunt situații în care studenții lucrează pentru un angajator pentru o anumită perioadă de timp pentru a afla despre o anumită industrie sau ocupație. Activitățile la locul de muncă ale elevilor pot include proiecte speciale, un eșantion de sarcini din diferite locuri de muncă sau sarcini dintr-o singură ocupație.
-  **Experiență de muncă plătită** - O experiență de muncă structurată plătită este o experiență educațională bazată pe competențe, care are loc la locul de muncă și este legată de curricula unui elev. Experiența este ghidată de un plan de formare care coordonează și integrează instruirea școlară a unui elev cu o experiență la locul de muncă.
-  **Experiență de lucru cooperativă** - un program de experiență de muncă într-un cadru de angajare efectiv legat de interesele profesionale și programele educaționale oferite unui student la un centru de învățământ profesional / tehnic din zonă. O ucenicie studentească este o experiență de muncă cooperativă mai structurată.
-  **Angajare susținută** - Permite studenților cu dizabilități să câștige un loc de muncă plătit atunci când sunt susținuți de un specialist în ocuparea forței de muncă pentru a obține și menține locul de muncă care nu au fost angajați cu succes pentru a lucra și a contribui la societate.
-  **Ucenicie** - Un acord prin care ucenicul câștigă instrucțiuni și sprijin în schimbul muncii. Ucenicul învață cu maeștrii meseriei, meseriei sau profesiei și începe o carieră profesională contribuind în același timp la productivitatea întreprinderii. Tinerii cu vârsta peste 16 ani se pot înscrie ca pre-ucenic.
-  **Serviciu de invatat** – O strategie de predare și învățare care integrează un serviciu comunitar semnificativ cu instruire și reflecție pentru a îmbogăți experiența de învățare, a preda responsabilitatea civică și a întări comunitățile.

 **Antreprenoriatul studenților** – Un student antreprenor este un student care începe



o companie sau non-profit în timp ce încă frecventează școala.

## 4 Avantajele angajatorilor

Angajatorii participă la programe de învățare bazate pe muncă din mai multe motive. Motivele participării pot depinde de natura programului și de calitatea acestuia. De exemplu, în programe cum ar fi experiența de muncă și stagiile de muncă neremunerate, unde contactul cu locul de muncă este scurt și cei care participă sunt studenți neplătiți, angajatorii participă adesea astfel încât să poată studia și să verifice cât de adecvați ar fi ca viitori lucrători sau să arate că sunt membri buni ai comunității sau ai industriei lor, dar se așteaptă la alte câteva beneficii directe ale afacerii.

Avantajele pentru angajatorii care participă la proiectul NewPOST sunt:

## 5 Fundamentul unui program WBL puternic

Oportunitățile WBL de înaltă calitate necesită planificare și sunt realizate de profesioniști instruiți, calificați și acreditați corespunzător, fie cu sediul la școala VET, fie în companie. Oricine este responsabil pentru a sprijini studenții și angajatorii în crearea unor experiențe de învățare de calitate, ar trebui să fie bine pregătiți pentru a face aceste experiențe sigure, de succes și semnificative pentru elev. **Responsabilitățile sale includ următoarele:**

-  Orientarea elevilor, părinților / tutorilor și angajatorilor
-  Lucrul cu studenții pentru a dezvolta obiective de învățare măsurabile și obiective care conectează experiența lor la standardele academice
-  Desfășurarea sau organizarea de activități la clasă legate de abilitățile anterioare angajării, pregătirea pentru muncă și abilitățile de căutare de locuri de muncă
-  Consilierea studenților despre locuri de muncă și cariere
-  Asistarea elevilor cu întrebări și formulare legate de muncă
-  Dezvoltarea site-urilor de locuri de muncă și a destinațiilor de învățare bazate pe muncă
-  Potrivirea elevilor cu angajatorii
-  Furnizarea de instruire de bază în materie de siguranță, în funcție de plasament
-  Evaluarea performanței elevilor la școală și la locul de muncă
-  Efectuarea de vizite la fața locului a angajatorilor pentru a monitoriza și evalua progresul elevilor



-  Menținerea relațiilor profesionale cu angajatorii
-  Luarea de măsuri disciplinare atunci când este necesar în legătură cu activitățile la clasă sau cu plasamentele la locul de muncă
-  Participarea la cursuri și conferințe profesionale
-  Completarea înregistrărilor și formularelor

Este esențial ca elevii să fie selectați cu atenție și să fie corelați corespunzător cu locurile de muncă pentru a asigura calitatea. Acest lucru vă ajută să vă asigurați că elevii sunt motivați și învață ceea ce doresc să învețe și că angajatorii simt că se vor potrivi la locul de muncă și vor îndeplini așteptările întreprinderii lor. Este realizat în mod normal de către angajator, dar acest lucru nu este cazul în proiectul NeWPOST. În programele în care cursantul este student, potrivirea este un mod important de a se asigura că angajatorii nu trebuie să încerce să-i învețe pe elevi care nu sunt interesați, nu sunt motivați sau nu au obiceiuri de muncă de bază, ceea ce le va reduce dorința de a participa. Implicarea angajatorilor în procesul de selecție poate ajuta la evitarea acestui lucru. Evaluarea atentă de către școală sau colegiu este un alt mod de a asigura că elevii și întreprinderile sunt potrivite. Liniile directoare pentru a asigura acest lucru și resursele pentru a face acest lucru sunt chestiuni pe care politica ar trebui să le recunoască. Potrivirea atentă este importantă atât în programele în care se petrece doar o perioadă scurtă la locul de muncă, cum ar fi umbrirea muncii, cât și în programele în care locurile de muncă au loc pe o perioadă mai lungă, cum ar fi alternanța. În unele programe, poate fi, de asemenea, important să vă asigurați că părinții sunt pe deplin conștienți și confortabili cu privire la locurile de muncă în care elevii vor petrece timp.

În cazul în care studenții la locul de muncă sunt studenți, școlile și colegiile ar trebui să se asigure că întreprinderile pot îndeplini cerințele de securitate și sănătate în muncă, condițiile de muncă sunt adecvate pentru studenți și că întreprinderile au capacitatea de a preda abilitățile cerute de program.

Ar trebui elaborate planuri personale de învățare pentru cei care participă la învățarea bazată pe muncă. Acestea stabilesc ceea ce se așteaptă să învețe cursantul la locul de muncă și pot, de asemenea, să arate aproximativ când lucrurile urmează să fie învățate, cine urmează să predea și cum va fi evaluată învățarea. Aceștia pot acționa ca o listă de verificare, astfel încât cursanții să își poată evalua progresul. Acolo unde programele includ, de asemenea, învățarea la clasă, planurile personale de învățare ar trebui să stabilească ceea ce trebuie învățat în clasă. Elevilor li se poate cere să păstreze jurnale despre ceea ce au învățat și să își înregistreze experiențele și reacțiile. Acest lucru poate fi deosebit de util în programe precum umbrirea muncii care încearcă să-i învețe pe elevi despre muncă, să asiste alegerea carierei și să dezvolte abilități generale de angajare. Listele simple de verificare a competențelor pentru angajatori îi vor ajuta să fie siguri de ceea ce se așteaptă să predea la locul de muncă.

Este importantă informarea cursanților după ce au fost la locul de muncă. Acest lucru îi ajută să reflecteze la ceea ce au învățat și, astfel, ajută la consolidarea învățării. Sesiunile de informare pot fi, de asemenea, o modalitate de a evalua progresul și de a identifica orice probleme. Programele școlare și ale colegiilor trebuie să permită aceste sesiuni de informare.

## 5 Pregătirea WBL

### 5.1 Pregătirea elevilor

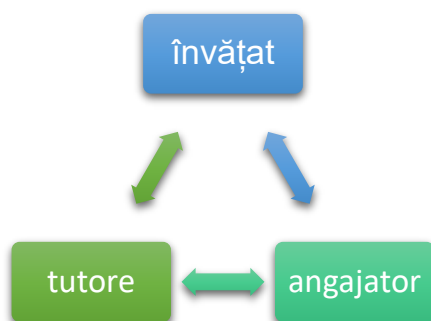
- **Legătură educațională:** Profesorul sau coordonatorul determină obiectivele de învățare și legăturile cu standardele academice. Experiența de lucru ar trebui să permită unui student să realizeze competențele programului special în care este înscris.
- **Acorduri de educație:** Aceste acorduri prezintă responsabilitățile supraveghetorului, ale elevului și ale coordonatorului educației. Formularele trebuie examinate cu atenție de către părinți, instructor și semnate de toți. Ca parte a acestor acorduri, ar trebui elaborat un plan de instruire. Planul de instruire prezintă obiectivele și activitățile experienței. Lista ar trebui să includă abilitățile de care are nevoie elevul pentru a dobândi și / sau exersa și concepte de care trebuie să înțeleagă și să le aplice. Obiectivele ar trebui să se refere direct la activitatea la clasă și activitățile de dezvoltare a carierei pe care experiența de lucru le susține.
- **Așteptări de îmbrăcăminte și comportament:** În timp ce pregătirea clasei pentru activități de explorare a carierei acoperă de obicei aceste informații, experiențele bazate pe muncă oferă o oportunitate excelentă de a consolida mesajul conform căruia standardele de îmbrăcăminte și comportament la locul de muncă sunt diferite de cele de la școală. Amintiți-le elevilor că reprezintă școala, precum și pe ei înșiși. Coordonatorul ar trebui să fie conștient de codurile de îmbrăcăminte și să discute cu elevii îmbrăcăminte adecvată.
- **Urmare:** Întâlniți-vă cu studenții pentru a întreba satisfacția lor cu experiența. Adresarea de întrebări specifice legate de planul de formare va oferi o perspectivă în legătură cu nevoia de formare în școală sau la fața locului și necesitatea contactului angajatorului..

### 5.2 Pregătirea ca angajator

- Există multe probleme legale de care trebuie să fie conștienți supraveghetorii de la locul de muncă. Asigurați-vă că supraveghetorii își înțeleg din timp responsabilitățile legale și potențialele datorii. Pentru experiențele neremunerate, toate părțile trebuie să fie conștiente de liniile directe federale legate de experiența / instruirea profesională neremunerată. Personalul școlii ar trebui să se asigure că toți elevii participanți sunt acoperiți de asigurări de accident.
- Reamintiți supraveghetorilor de la locul de muncă că scopul este de a oferi elevilor un mediu în care să poată avea loc învățarea. Încurajați supraveghetorii să le permită studenților să participe la cât mai multe activități de învățare posibil, inclusiv întâlniri și instruiți ale personalului și sarcini de serviciu în toate domeniile afacerii.
- Angajatorii vor găsi probabil o listă de verificare foarte utilă. Elementele din lista de verificare pot include aranjarea orelor de întâlnire, planificarea cu coordonatorul programului pentru a se asigura că sunt îndeplinite cerințele academice, semnarea acordurilor de lucru, amenajarea spațiului de lucru al studenților, după caz, și informarea studenților despre politicile și procedurile companiei.
- Revizuirea formularelor și procedurilor de evaluare cu angajatorii la începutul experienței de muncă. Stabiliți un timp pentru angajator, student și coordonatorul de educație cooperativă pentru a efectua evaluări formale. Contactați angajatorul și studentul înainte de evaluare pentru ca toți să fie pregătiți și pentru a evita orice surpriză. Reamintiți angajatorilor și studenților că evaluarea ar trebui să fie o



experiență pozitivă care să evidențieze realizările elevilor și să le permită elevilor să își facă planuri pentru viitoarele obiective de formare.



## 6 Implementarea WBL și sprijinirea elevului de plasament

Vă recomandăm să **atribuiți studentului de plasament un mentor** în cadrul organizației dvs., poate cineva care se află în curs de dezvoltare ca manager sau lider emergent. Rolul mentorului va fi să:

- ➡ supraveghează elevul de plasare NeWPOST
- ➡ Sfătuți și sprijiniți elevul de plasament
- ➡ Permite elevului de plasament independența de a-și conduce sarcinile / activitățile, dar va fi acolo pentru a îndruma și motiva.

Procesul WBL va fi susținut de un tutor / instructor care va avea un rol de mediator între cursant și angajator. Tutorul / instructorul va fi responsabil pentru:

- ➡ colectarea de feedback de la angajator,
- ➡ instruirea și actualizarea cursantului cu privire la progresul lor,
- ➡ schimbul de idei și rezolvarea oricăror probleme potențiale care pot apărea.

Cele trei părți (cursant-tutor-angajator) implicate în schema WBL vor colabora și vor comunica între ele săptămânal. În acest scop, manualele instructorilor au fost elaborate și în cadrul proiectului și vor fi livrate.

În cazurile în care acest lucru este posibil, recomandăm angajatorilor să aloce un mentor în cadrul companiei pentru a spori experiența de învățare și încrederea profesională a cursanților. Mentorul din cadrul companiei va îndruma și sprijini cursantul, acționând ca primul răspuns și filtrând orice preocupări sau întrebări înainte ca acestea să fie adresate tutorelui. Cu toate acestea, cursanții își pot adresa întrebările direct tutorilor lor dacă se simt mai confortabil.

Pentru monitorizarea WBL se va utiliza o fișă de prezență, inclusiv numele formatorilor și cursantului, activitățile zilnice și zonele tematice. Alte două instrumente au fost proiectate pentru funcționarea cu succes a WBL: **(a) Un instrument de raportare pentru formatori / supervizori / angajatori și (b) Chestionare de evaluare atât pentru formator, cât și pentru cursant.**

## 6.1 Strategii pentru a crea un mediu de învățare bun pentru cursant și o cooperare fructuoasă

- Organizați un antrenament de inițiere; acest lucru va permite cursantului să se familiarizeze cu cultura companiei, să fie conștient de regulile aplicabile și să urmeze liniile directoare.
- Prezentați-l / supervizorului / mentorului în companie. Fă-l să se simtă parte a echipei. Cu cât un cursant este mai devreme integrat în companie, cu atât mai repede își va îndeplini sarcinile într-un mod eficient. Un angajat care este mulțumit de mediul de lucru și de relația cu colegii și supervizorii săi, se așteaptă să fie mai productiv.
- Stabiliți limite și reguli clare; WBL ar putea fi primul pas pentru o viitoare carieră, deci ar trebui tratat cu profesionalism. În acest scop, instituirea unui Cod de conduită ar putea fi utilă.
  - Asigurați-vă că elevul este conștient de obiectivele sale de învățare și de modul în care sarcinile sale contribuie la atingerea acestor obiective.
  - Încurajați cursantul să își motiveze în mod clar și să-și descrie impresiile sau părerea, chiar dacă sunt pe cale să se plângă, dar asigurați-vă că elevul știe cum să facă asta într-un mod adecvat și clar!
  - Asigurați-vă că elevul nu se teme să ceară sfatul personalului superior.
  - Amintiți-i cursantului importanța de a fi proactiv atunci când îndeplinește sarcini și de a arăta atitudinea corectă, chiar și atunci când i se cere să îndeplinească sarcini care s-ar putea să nu-l intereseze la fel de mult ca alții! Fă-l conștient de faptul că o abordare pozitivă a fiecărei sarcini îl va face remarcat și amintit.
  - Concentrați-vă asupra sarcinilor / îndatoririlor: în timp ce îndatoririle ad-hoc, cum ar fi răspunsul la telefoane și completarea bazelor de date, sunt utile pentru elevul de plasament, este important să vă concentrați asupra proiectului. Concentrarea asupra sarcinilor îi va oferi elevului dvs. de plasament motivația de a finaliza cursul și vă va ajuta, de asemenea, cu volumul de muncă. NeWPOST se referă la a oferi elevilor autonomia de a deveni îngrijitori calitativi cu TIC ridicate și abilități ușoare.

## 6.2 Cheia pentru conectarea la clasă

### Activități de pre-experiență

- Studenții cercetează domeniile generale de carieră și organizațiile specifice în care vor lucra
- Elevii scriu despre preconcepțiile și așteptările lor
- Studenții și angajatorii discută despre standardele profesionale pentru comportament și îmbrăcăminte

- Profesorii subliniază aplicațiile practice ale conceptelor și abilităților pe care le predau în clasă
- Students and teachers develop training plans which outline students' learning objectives
- Elevii învață abilități academice pe care le vor folosi la locul de muncă

#### Activități la fața locului

- Elevii învață abilități reale de angajare participând la activități de lucru
- Elevii observă și participă la aplicații practice ale conceptelor academice
- Elevii lucrează pentru atingerea obiectivelor și obiectivelor individuale
- Seminarele oferă studenților oportunități de a-și înțelege mai bine experiențele de muncă plătite și de a-și îmbunătăți învățarea. Curriculum-ul poate include următoarele.
- Abilități și tehnici de căutare a unui loc de muncă (cum ar fi redactarea CV-ului și abilități de interviu)
- Dezvoltarea obiectivelor
- Sarcini reflectante (cum ar fi jurnale și jurnale săptămânale)
- Educație și discuții cu privire la aspecte la locul de muncă precum hărțuirea sexuală, etica la locul de muncă, gestionarea conflictelor, răspuns la critici, legislația muncii, discriminare și profesionalism
- Abilități și tehnici la locul de muncă legate de plasamentele elevilor
- Vorbitori invitați
- Mese rotunde
- Activități de învățare colaborativă
- Proiecte pe termen lung în care studenții se extind dincolo de experiența de lucru printr-o investigație aprofundată
- Activități de explorare a carierei, inclusiv interviu informațional și cercetarea oportunităților educaționale continue
- Dezvoltarea de portofolii care includ o descriere a experienței de muncă, acorduri și planuri de instruire, fotografii și descrieri ale lucrărilor exemplare sau experiențe interesante, CV, scrisoare de intenție și evaluări

#### Activități post-experiență

- Elevii scriu despre diferența dintre așteptările lor și realitatea locului de muncă
- Elevii și profesorii discută legăturile pe care le văd între învățarea la clasă și locul de muncă
- Elevii și profesorii evaluează împreună progresul elevului către îndeplinirea obiectivelor de învățare
- Studenții își continuă cercetarea în carieră în lumina a ceea ce au învățat în timpul experienței de muncă
- Elevii scriu, revizuiesc și trimit scrisori de mulțumire angajatorului și supraveghetorului / mentorului de la locul de muncă

## 7 Furnizarea de feedback

#### De ce va fi util acest lucru?

- Elevul va fi mai bine pregătit pentru sarcinile pe care trebuie să le îndeplinească săptămânal

- Mentorul are șansa de a îmbunătăți conștientizarea cursantului cu privire la calea sa de învățare și la rezultatele învățării - atât pentru abilități profesionale, cât și transversale
- Mentorul poate îmbunătăți calea experienței de învățare în companie prin adaptarea la aptitudinile și stilurile de învățare ale fiecărui ucenic.

#### **Cum vor beneficia angajatorii?**

- Elevul ar putea lucra la un anumit proiect, dezangajând alți angajați ai companiei
- Angajatorul investește în formarea unui potențial angajat care va fi gata să-și îndeplinească sarcinile odată angajat.

#### **Cum să oferiți feedback?**

Mulți cursanți cer un răspuns cu privire la performanța lor, care ar putea să nu fie deloc furnizate, furnizate parțial și cu întârziere sau furnizate într-un mod greșit. Prin urmare, este o idee bună să le ghidați și să le monitorizați competențele în timp ce le dezvoltă și să le oferiți feedback cu privire la succesele și posibilele eșecuri

Feedback-ul ar trebui să fie dat într-un mod care este:

- Clar și concis de către cursant; analiza perplexă cu indicatori / date poate să nu servească scopului real
- Specific; feedback-ul general și nedefinit nu ajută cursantul să se îmbunătățească pe sine. Dimpotrivă, aceasta îl poate deruta
- Obiectiv; feedback-ul nu trebuie să se bazeze pe păriniri sau opinii personale, ci pe rezultate, performanță și cerințe profesionale
- Nu este ofensator și intimidant, sex / vârstă / naționalitate etc. neutru
- În privat și la timp;
- Echilibrat; se concentrează pe caracteristicile care ar putea fi îmbunătățite, dar, de asemenea, evidențiază punctele forte ale individului sau este formulat într-un mod pozitiv

#### **Ce trebuie să observați atunci când dați feedback:**

- Cum abordează noi sarcini;
- Respectă regulile / liniile directoare stabilite de companie;
- Cum gestionează cursantul serviciul pentru clienți (de exemplu, atitudine profesională, gestionarea reclamațiilor etc.);
- Respectă ierarhia;
- Cum cooperează el / ea cu colegii, în special cu cei din țări străine

În plus, feedback-ul nu ar trebui să se refere doar la dezvoltarea tehnică / profesională a cursanților, ci ar trebui să includă și comentarii cu privire la progresul lor social și personal (abilități ușoare). De exemplu:

- Disponibilitatea de a-și asuma responsabilitatea;
- Abilități de planificare;
- Independență;

- Abilități de rezolvare a problemelor;
- Abilitatea de a evalua propriul efort;

#### Tehnicile de furnizare a feedback-ului includ:

- **Întreaba-Spune-Întreaba:** Această tehnică se concentrează pe abilitatea cursantului de a se auto-evalua. Poate fi realizat prin întrebări deschise sau printr-un chestionar semi-structurat, astfel încât să se asigure că elevul va oferi feedback cu privire la domeniile care urmează să fie evaluate. Pe baza răspunsurilor cursantului, formatorul își va face observațiile cu privire la performanța și atitudinea generală și în cele din urmă, îl va întreba pe cursant ce ar putea face pentru a îmbunătăți subiectele discutate.
- **Feedback sandwich:** Este o abordare care merită furnizarea de feedback echilibrat; combină un domeniu în care sunt necesare acțiuni corective cu două elemente de excelență în performanță și consolidare. Formatorul începe cu o introducere pozitivă, descriind punctele forte, trăsăturile sau atitudinile individului care sunt foarte apreciate și ar trebui menținute. Apoi, el / ea se referă la domeniile care trebuie îmbunătățite și se încheie cu un alt domeniu de performanță excepțională
- **Pod:** Este o abordare care urmărește să ofere o continuitate în evaluarea cursantului. Acesta leagă comportamentul pozitiv al trecutului cu observațiile actuale care fie intenționează să mențină atitudinea precedentă, fie îl schimbă în consecință, dacă vine în contrast cu așteptările companiei. În consecință, cursantul și formatorul vor formula acțiuni viitoare în conformitate cu comentariile furnizate.
- **Dovezi, efecte și schimbări:** Este o metodologie bazată pe dovezi care folosește date, indicatori și incidente verificabile și o analiză cauză-efect, care este cel mai probabil realizată printr-o discuție detaliată asupra rădăcinilor problemei.
- **Feedback de grup:** Se oferă numai atunci când feedback-ul este aplicabil mai multor membri. Deși este o abordare de economisire a timpului, nu este recomandată deoarece discuția nu este adaptată nevoilor fiecărei persoane și duce frecvent la neînțelegeri.

*Angajatorii sau mentorii din cadrul companiei sunt încurajați să utilizeze tehnica (tehnicele) care sunt mai potrivite pentru fiecare cursant sau pentru fiecare ocazie (de exemplu, tehnica de feedback poate fi mai aplicabilă atunci când cursantul caută motivație sau întărire, tehnica „întreabă-spune-întreabă” când cursantul este familiarizat cu sarcinile sale, în timp ce tehnica de punte ar fi mai aplicabilă la sfârșitul pilotării atunci când informațiile comparabile sunt la dispoziția angajatorului.*

#### Evaluare săptămânală

La sfârșitul fiecărei săptămâni, angajatul trebuie să completeze un formular de evaluare scurt, în colaborare cu angajatorul / mentorul. Elevul de plasament ar trebui să își evalueze propriul progres și să completeze sondajul alături de mentor. Acest lucru nu ar trebui să dureze mai mult de cinci minute.

Auto-evaluarea, deși ar putea fi un proces incomod, este utilă pentru cursanți, deoarece îi ajută să-și evalueze punctele tari și punctele slabe și să se îmbunătățească. În practică, acesta va constitui un scurt briefing cu privire la performanța și progresul săptămânal al cursantului în raport cu lista abilităților și competențelor specificate determinate pentru fiecare curriculum. Tutorii și angajatorii vor face mai târziu comentarii cu privire la autoevaluarea cursanților și vor oferi propriul feedback.

## Anexa 1: FAQs

### 1. Va avea studentul de plasament NEW POST dreptul la sărbători legale?

Da, studentul dvs. de plasament va avea dreptul la aceleași sărbători legale ca și ceilalți angajați.

### 2. Va avea studentul de plasament NEW POST dreptul la concediu anual?

Nu există concediu anual în programul NeWPOST.

### 3. Trebuie să plătesc studentului de plasament NeWPOST?

Nu. Acesta este un loc de muncă neremunerat.

### 4. Cât de vechi va fi studentul de plasament?

Vor avea peste 18 ani.

### 5. Cât va dura stagiul de muncă?

22 zile

### 6. Trebuie să angajez studentul de plasament la sfârșitul stagiului de muncă?

Nu, dar sperăm că va exista o relație de durată care să vă ajute atât pe dvs., cât și pe studentul de plasament.

### 7. Ce nivel de educație vor avea elevii?

Cursanții tipici A ai cursurilor NeWPOST vor studia la nivelurile 4 și 5 ale EQF. Cu toate acestea, pot exista unii cursanți care sunt perfecționați sau recalificați și care au alte calificări.

### 8. Trebuie să avem un contract cu studentul de plasament NeWPOST?

Nu. Nu este necesar să aveți un contract de muncă. Cu toate acestea, vă recomandăm să aplicați aceleași drepturi studentului ca și angajaților dvs. De asemenea, este posibil să aveți un contract de plasament profesional care să explice:

- nivelul de supraveghere și sprijin pe care îl va primi elevul de plasament
- procesul de introducere și raportare
- dacă acoperiți studentul de plasament în cadrul angajatorului organizației sau asigurarea de răspundere publică
- probleme de sănătate și siguranță
- orice cheltuieli pe care organizația le va acoperi

Contractul de plasare profesională nu este obligatoriu și nu formează un contract între studentul de plasament și organizație.



## Anexa 2: Evaluare săptămânală

1. Vă rugăm să furnizați o scurtă descriere a obiectivelor stabilite pentru această săptămână în ceea ce privește aplicabilitatea obiectivelor de învățare NeWPOST:

***Comentariile cursantului:***

***Comentariile tutorului:***

## 2. Scorul de performanță în această săptămână în următoarele domenii:

|                                                                                                              | Învățător | Tutore | Angajator |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-----------|
| <i>Abilități legate de sănătate / prim ajutor</i>                                                            |           |        |           |
| <i>Atitudine pozitivă / comunicare non-verbală (zâmbet, contact vizual, abordare veselă și politicoasă )</i> |           |        |           |
| <i>TIC și abilități digitale</i>                                                                             |           |        |           |
| <i>Abilități interpersonale</i>                                                                              |           |        |           |
| <i>Abilități de rezolvare a problemelor / gestionarea crizelor</i>                                           |           |        |           |
| <i>Comunicarea adecvată cu pacienții cu nevoi speciale (dacă s-a întâmplat )</i>                             |           |        |           |

## Anexa 3: Șablon al contractului de plasament profesional

Acest acord de plasare profesională a fost încheiat în cadrul proiectului NeWPOST, la [Inserați data] între [numele organizației] (compania) și [numele studentului de plasare] (studentul de plasare). Scopul acestui stagiu de muncă educațional este ca elevul de plasament să învețe despre domeniul de aplicare al organizației și să obțină informații valoroase și experiență practică.

Locul de muncă începe la [introduceți data] și se termină la [introduceți data].

Compania este de acord și recunoaște următoarele:

- Compania va oferi studentului de plasament o inducție și va desemna un mentor pentru a se asigura că studentul de plasament este binevenit în companie.
- Studentul de plasament va primi o supraveghere directă și atentă de către un mentor adecvat, care îl va sprijini pe studentul de plasament și va supraveghea o scurtă evaluare săptămânală cu studentul de plasament.
- Compania nu este răspunzătoare pentru rănilor suferite sau condițiile de sănătate care pot apărea pentru elevul plasat neplătit în cursul stagiului de muncă.
- Studentul de plasament va fi asigurat de către furnizorul de educație. Compania nu va fi obligată să ofere o asigurare de răspundere publică pentru studentul de plasament.
- Studentul de plasament nu va înlocui sau înlocui niciun angajat al Companiei.
- Compania poate în orice moment să înceteze stagiul de muncă în cazul în care studentul de plasament nu respectă practicile și procedurile de afaceri ale companiei.

Studentul de plasament este de acord în mod specific și recunoaște următoarele:

- Acest loc de muncă are un caracter educațional și nu există nicio garanție sau așteptare că locul de muncă va duce la angajare.
- Elevul de plasament va lucra la un proiect sau la o serie de sarcini determinate de furnizorul de educație și de mentor.
- Elevul de plasament va demonstra onestitate, punctualitate, curtoazie, pozitivitate, îmbrăcăminte adecvată și dorința de a învăța.
- Studentul de plasament va respecta politicile, regulile și reglementările site-ului companiei și va respecta practicile și procedurile de afaceri ale companiei, inclusiv procedurile de confidențialitate ale companiei.
- Studentul de plasament va furniza mentorului său toate informațiile necesare referitoare la locul de muncă, inclusiv sarcini și rapoarte.
- Studentul de plasament nu ar trebui să părăsească stagiul de muncă fără să se adreseze mai întâi mentorului său.
- Studentul de plasament nu are dreptul la salarii sau la nicio compensație sau beneficii pentru timpul petrecut în stagiul de muncă.
- Transportul către și de la locul de plasament profesional este responsabilitatea studentului de plasament.



URGENTA

În cazul în care ar trebui să apară o situație de urgență în timp ce studentul de plasament furnizează servicii, următorul contact ar trebui să fie notificat imediat.

Numele contactului de urgență: [ ]

Telefon de contact de urgență: [ ]

Acord

Prin semnarea de mai jos, ambele părți sunt de acord cu termenii acestui acord de plasament profesional.

*Angajator:*

*Data:*

*Student de plasament:*

*Data:*

## Resurse

- ✓ Bringing Work Home: A Framework for Virtual Work-Based Learning  
<https://edsystemsniu.org/a-framework-for-virtual-work-based-learning/>
- ✓ Feedback techniques, University of Leicester  
<https://www2.le.ac.uk/offices/red/rd/career-development/research-staff/mentoring/feedback>
- ✓ Three methods to avoid feedback failure in project management  
<https://www.brighthubpm.com/monitoring-projects/125744-three-methods-to-avoid-feedback-failure-in-project-management/>
- ✓ Work-Based Learning Manual: A Guide for Developing and Implementing Quality Experiences for Students, Secondary & Adult Division, Vermont, Agency of Education, March 2014
- ✓ Work-Based Learning: A Handbook for Policy Makers and Social Partners InEtf Partner Countries, European Training Foundation, 2014