

# MANAGEMENTUL CARIEREI

---

**Disciplina: ADMINISTRAREA FIRMEI**

**Clasa: a XI-a**



# COMPONENTELE FORMĂRII PROFESIONALE

Formarea profesională include *trei componente*:

- ❑ formarea profesională;
- ❑ perfecționarea profesională;
- ❑ reconversia profesională.



# FORMAREA PROFESIONALĂ

Permite achiziția de noi competențe de către salariații care ocupă un nou post/sunt promovați.



# PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ

Permite salariaților să achiziționeze calificări și competențe de nivel superior.



# RECONVERSIA PROFESIONALĂ

Permite salariaților să dobândească noi calificări.



# ETAPE

## A. Identificarea nevoilor de pregătire

- Cine are nevoie de pregătire?
- De ce?
- Care este punctul de pornire al participanților?
- Ce resurse pot fi utilizate?
- Care sunt constrângerile reale?



## ETAPE

### **B. Stabilirea obiectivelor pregătirii profesionale**

- ❑ *Obiective ale instruirii* - ce fel de principii, concepte sau tehnici se învață în cadrul programului de pregătire;
- ❑ *Obiectivele organizaționale și departamentale* - ce impact are pregătirea profesională asupra unor fenomene precum absenteismul, fluctuația personalului, reducerea costurilor;
- ❑ *Obiective la nivel individual* - impactul asupra comportamentului individului, asupra performanței.

# ETAPE

## C. Stimularea pregătirii profesionale

Se realizează prin:

- Motivare;**
- Recompensa;**
- Modificarea comportamentului.**



# ETAPE

## **D. Proiectarea programului de pregătire profesională**

- Ce aspecte se abordează?
- Cât timp?
- Ce resurse se utilizează?
- Cum sunt utilizate eficient aceste resurse?



# ETAPE

În general aceste metode se grupează în:

- ❑ Metode de instruire la locul de muncă;
- ❑ Metode de pregătire tip "sală de clasă".



# METODELE DE PREGĂTIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

## **Avantaje:**

- ❑ cunoștințele teoretice se transferă rapid în activitatea practică;
- ❑ mediul de învățare este același cu mediul de lucru;
- ❑ nu presupun scoaterea din activitatea productivă a cursantului;
- ❑ sunt mai puțin costisitoare.

# METODELE DE PREGĂTIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

## □ Instruirea la locul de muncă

- presupune pregătirea angajatului de către un instructor, angajat mai vechi cu experiență, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice postului ocupat (exemplu: ucenicia);

## □ Rotația pe posturi

- presupune trecerea cursantului pe mai multe posturi, în cadrul aceluiași departament, în scopul cunoașterii activității departamentului;

# METODELE DE PREGĂTIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

## □ **Coaching-ul**

- încurajarea angajatului în a-și asuma responsabilitatea pentru propriile decizii și performanțe; în timpul acestei activități, angajatul este tratat, de către ierarhic, ca un partener;

## □ **Îndrumarea sau instruirea cu ajutorul unui mentor**

- presupune sprijinirea colegului tânăr, de către un mentor, în înțelegerea activității și în demonstrarea propriilor calități;

# METODELE DE PREGĂTIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

- ❑ **Metode care presupun antrenarea angajaților în rezolvarea unor probleme profesionale importante, cum ar fi: participarea la elaborarea unor proiecte; lucrări; studii; delegarea sarcinilor; participarea în grupuri eterogene de muncă; participarea la diverse ședințe.**



# METODELE DE PREGĂTIRE TIP "SALĂ DE CLASĂ"

Caracteristici:

- ❑ folosirea unui mediu de învățare special amenajat;
- ❑ învățarea are loc departe de locul de muncă;
- ❑ se evită presiunea muncii de zi cu zi.



# METODELE DE PREGĂTIRE TIP "SALĂ DE CLASĂ"

Cele mai cunoscute metode sunt:

- ❑ *Prelegerile* presupun un transfer de informații către cursant, cu un conținut și o durată bine determinate;
- ❑ *Participarea la conferințe și seminarii;*
- ❑ *Învățarea programată* - cursanții primesc informații în mod progresiv;
- ❑ *Metoda studiilor de caz;*
- ❑ *Jocul de rol;*
- ❑ *Simularea;*
- ❑ *Exercițiile de grup.*

# ÎNTREBĂRI?



VĂ MULȚUMESC PENTRU ATENȚIE!

