

MANUALUL FORMATORULUI

ASISTAREA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI ÎN GĂSIREA UNUI LOC DE MUNCĂ

PREFAȚĂ

Convenția Organizației internaționale a muncii privind reabilitarea profesională și angajarea persoanelor cu dizabilități (no. 159), acum ratificată larg, precizează clar angajamentul pentru egalitatea de șanse și tratament egal pentru persoanele cu dizabilități în formare și angajare. Acest angajament este reflectat în multe alte instrumente legale, precum și în legislațiile naționale. În ciuda acestor angajamente, persoanele cu dizabilități continuă să întâlnească obstacole în găsirea unui loc de muncă și tind să fie șomeri într-o măsură mult mai mare față de persoanele fără dizabilități.

Serviciile de formare, consiliere și orientare profesională și plasare trebuie să joace un rol central în sprijinirea persoanelor cu dizabilități pentru depășirea acestor bariere și în găsirea unor posturi care să se potrivească deprinderilor, abilităților și intereselor lor. Aceste servicii au, de asemenea, un rol important în capacitarea angajatorilor de a beneficia de contribuțiile lucrătorilor cu dizabilități pentru întreprinderi.

Această Carte de Resurse pentru formatori, este concepută ca o contribuție la acest proces și sprijină instituțiile interesate să dezvolte și furnizeze formarea necesară pentru personalul serviciilor de formare de a lucra cu persoane cu dizabilități. Conținutul cărții a fost preluat și adaptat dintr-un manual pilot realizat în cadrul unui proiect al ILO.

Cuprins

PREFAȚĂ	1
INTRODUCERE	4
PARTEA A: ROLUL FORMATORULUI	4
CAPITOLUL 1. FORMATORUL	4
CAPITOLUL 2. CONCEPEREA ACTIVITĂȚII DE FORMARE	5
2.1. <i>IDENTIFICAREA GRUPULUI ȚINTĂ</i>	5
2.2. <i>EVALUAREA NEVOILOR SPECIFICE ALE GRUPULUI ȚINTĂ IDENTIFICAT</i>	6
2.3. <i>ENUNȚAREA OBIECTIVELOR NECESARE PENTRU ATINGEREA NEVOILOR IDENTIFICATE</i>	7
2.4. <i>Selectarea conținuturilor de inclus în formare</i>	8
2.5. <i>Decizie privind felul în care formarea va contribui cel mai bine la atingerea scopurilor și a obiectivelor</i>	8
2.6. <i>Decizia privind metoda de formare cea mai dorită</i>	9
2.7. <i>Proiectarea formării și a programului</i>	9
2.8. <i>Aprecierea proiectării formării și a programului</i>	10
CAPITOLUL 3. PROIECTAREA UNEI SESIUNI DE FORMARE	10
3.1. <i>Scop</i>	11
3.2. <i>Obiective</i>	11
3.3. <i>Conținutul sesiunii</i>	11
3.4. <i>Structură</i>	11
3.5. <i>Secvențele de timp</i>	12
3.6. <i>Metode</i>	12
CAPITOLUL 4. PREZENTAREA INFORMAȚIEI	13
4.1. <i>Comunicarea verbală</i>	13
4.2. <i>Comunicarea non-verbală</i>	13
4.3. <i>Auxiliarele vizuale</i>	14
4.4. <i>Învățarea interactivă</i>	15
4.5. <i>Evaluarea sesiunii</i>	17
CAPITOLUL 5. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE FORMARE	17
5.1. <i>Evaluarea reacției</i>	18
5.2. <i>Evaluarea învățării</i>	18
PARTEA B: SESIUNILE DE FORMARE	18
<i>sesiuni de formare - schițe</i>	18
TITLU - PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI ȘI ANGAJAREA: PRIVIRE NAȚIONALĂ	19
A. <i>Scop</i>	19
B. <i>Obiective</i>	19
1. <i>Introducere (5 minute)</i>	19
2. <i>Cuprins (50 minute)</i>	20

3.	Concluzie (5 minute)	23
4.	Materiale de referință	24
5.	Folii	24
	SCHIȚA 2	24
	TITLU - ATELIER DE ANALIZĂ A DIZABILITĂȚII SITUAȚIONALE	24
A.	Scop	24
B.	Obiective	25
1.	Pregătire	26
2.	Introducere (40 minute)	26
3.	Cuprins (2 h)	27
4.	Concluzii (30 minute)	28
	SCHIȚA 3	29
	TITLU - ASISTAREA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI AFLATE ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ	29
A.	Scop	29
B.	Obiective	29
1.	Introducere (10 minute)	29
2.	Cuprins (70 minute)	29
3.	Concluzii (10 minute)	32
4.	Materiale de referință	32
5.	Folii transparente	33
6.	Întrebări ajutătoare și exerciții	33
	SCHIȚA 4	34
	TITLU ANTRENAREA PENTRU POST	34
A.	Scop	34
B.	Obiective	34
1.	Introducere (10 minute)	34
2.	Cuprins (70 minute)	35
3.	Concluzii (10 minute)	39
4.	Materiale de referință	39
5.	Folii transparente	39
6.	Întrebări ajutătoare și exerciții	39
	PARTEA C: ACTIVITĂȚI PRACTICE	40
1.	STUDII DE CAZ	40
	<i>studiul de caz 1: Ramo</i>	40
	<i>studiul de caz 2: Shane</i>	40
	<i>studiul de caz 3: Beverly</i>	41
	<i>studiul de caz 4: Jerry</i>	41

INTRODUCERE

Scopul acestui **Ghid de resurse pentru formator** este simplu. Persoanele cu dizabilități au dreptul la oportunități corecte de angajare, la tratament nediscriminatoriu și la slujbe decente. Aceste drepturi nu pot fi exercitate, dacă cei aflați în poziții cu răspundere nu sunt angajați în acest sens, capabili și doritori de acțiune pozitivă. De aceea este necesară abilitarea lor cu cunoștințe și deprinderi adecvate.

Formatorul nu lucrează neapărat față în față cu persoane cu dizabilități. El oferă, mai degrabă, informații și idei pentru a dezvolta deprinderi și tehnici în beneficiul unor persoane cheie, care, la rândul lor, le vor utiliza pentru a ajuta persoanele cu dizabilități să se formeze și să-și găsească o slujbă potrivită.

Partea A se concentrează pe funcția de formare.

Partea B constă în 10 modele de sesiuni, pe care fiecare formator le va adapta la nevoile grupului țintă cu care lucrează.

Partea C conține studii de caz și jocuri de rol, după modelul cărora formatorul va pregăti materiale adiționale.

PARTEA A: ROLUL FORMATORULUI

Capitolul 1. FORMATORUL

Formatorul care operează cu persoane cu dizabilități trebuie să știe:

- **Ce** vrea ca alții **să știe** și **să facă** pentru a-i ajuta pe cei cu dizabilități să-și găsească o slujbă
- **Cum** să transfere aceste cunoștințe și deprinderi către ceilalți

Aspecte ale funcției de formare – formator cu normă întreagă

- Conceperea și organizarea activităților de training (cursuri, seminarii, ateliere de lucru)
- Conceperea sesiunilor de formare
- Prezentarea informațiilor
- Evaluarea activităților de training

Pentru cei ce nu operează în regim de normă întreagă, cunoștințele și deprinderile necesare se vor referi mai mult la **conținutul și stilul** prezentărilor.

Funcția de formare

- Formare înseamnă să îmbunătățești, **să faci schimbări pozitive**, să faci mai bine.
- Formare înseamnă să **înzestrezii oamenii cu cunoștințe, abilități și tehnici**, care să le permită să facă ceva.
- Formarea diferă de educație:
 - **Formare** înseamnă a înzestra indivizii cu **cunoștințe și abilități specifice**, pentru a îndeplini o anumită sarcină sau o anumită serie de sarcini.
 - **Educația** înseamnă **dezvoltarea capacităților intelectuale generale**, incluzând cititul, scrisul, socotitul, vorbitul, gânditul și absorbirea informațiilor de natură generală și tehnică, fără ca acestea să fie legate de o anumită slujbă.

- Formare înseamnă **a-i ajuta pe oameni să-și schimbe atitudinea** față de ei înșiși, față de alții, față de situații și întâmplări. Formarea ajută oamenii să-și schimbe modul de a simți, ceea ce este deosebit de important pentru angajatori și concepători de politici, care pot avea o atitudine negativă față de persoanele cu dizabilități.
- **Formarea trebuie să fie corelată cu nevoile** participantului la formare. Acestea trebuie apreciate cu grijă, care sunt reale, care sunt dorite sau în natura preferințelor. Pentru multe persoane cu dizabilități, a găsi și a păstra o slujbă reprezintă una din cele mai importante nevoi reale. Nevoile reale ale formatorului înseamnă cum să-i înzestreze cel mai bine pe cei cu dizabilități cu cunoștințe, deprinderi și atitudini pozitive, pentru ca ei să-și găsească o slujbă care să-i împlinească.
- Formarea trebuie să ia în considerare **nevoile tehnice ale formabilului** (cunoștințele și deprinderile dorite), trebuie să răspundă **nevoilor lor ca persoane**, ceea ce, pentru adulți, este foarte important. Cei mai mulți dintre aceștia răspund cel mai bine situațiilor care le oferă posibilitatea :
 - Să interacționeze cu formatorul și cu ceilalți
 - Să împărtășească experiențe
 - Să discute probleme

Nevoile tehnice ale formabilului determină conținutul formării, iar **nevoile** lor ca adulți influențează alegerea **metodelor** de formare.
- Formarea are deopotrivă costuri directe și indirecte. Oricum, ea conduce și la **beneficii**. Activitățile de formare eficiente pot avea beneficii atât pentru formabil, cât și pentru societate, care depășesc cu mult costurile implicate. Atunci când formarea face ca persoanele cu dizabilități să-și găsească o slujbă, veniturile și beneficiile sociale pe care le primesc sunt semnificative: ele devin independente economic, își reduc dependența de alte plăți, ceea ce este un beneficiu pentru societate.
- Formarea poate conduce la **efecte multiple**. Un formator poate să nu lucreze direct cu cei care sunt beneficiarii finali. El poate forma un grup de agenți de plasare, care au responsabilitatea găsirii slujbelor dorite pentru persoanele cu dizabilități. Aceștia primesc formarea și, în schimb, își folosesc cunoștințele și deprinderile dobândite, pentru a-i asista pe cei cu dizabilități în găsirea unei slujbe.

CAPITOLUL 2. CONCEPEREA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

2.1. IDENTIFICAREA GRUPULUI ȚINTĂ

- Persoane cu dizabilități în căutarea unui loc de muncă
- Agenți de plasare care ajută la găsirea unei slujbe
- Angajatori care au nevoie să știe mai multe despre angajarea persoanelor cu dizabilități
- Colaboratori care nu au experiență anterioară în munca cu persoanele cu dizabilități
- Reprezentanți ai ONG care asigură servicii de sprijin persoanelor cu dizabilități
- Responsabili cu conceperea și implementarea politicilor pentru persoane cu dizabilități

Ca formator, identificați grupul țintă prin:

- Număr
- Experiența în probleme de dizabilități

- Nivel de educație
- Compoziția de gen
- Compoziția de vârstă
- Categoria de dizabilități (dacă este relevantă)
- Nevoii deosebite de acces (ex. limbajul surdo-muților)
- Eficacitatea limbajului

În absența unui profil clar al grupului țintă, este dificil de stabilit și atins nevoile reale ale formabililor. Ar putea exista tentația de a face presupuneri, bazați pe ceea ce se crede despre ceea ce este sau dorește un astfel de grup țintă, bazați pe păreri sau pe experiența anterioară. Se va evita riscul. Identificarea grupului țintă trebuie făcută pe cât de precis posibil.

Odată acest pas făcut, se poate trece la evaluarea nevoilor.

2.2. EVALUAREA NEVOILOR SPECIFICE ALE GRUPULUI ȚINTĂ IDENTIFICAT

Pentru început, se vor identifica următoarele aspecte:

- Puncte tari
- Experiențe
- Așteptări
- Înregistrarea performanțelor
- Deficiențe
- Probleme
- Greutăți
- Limite
- Obstacole

Trebuie stabilit de ce performanța grupului țintă nu este atât de bună pe cât ar putea fi și se vor folosi punctele tari pentru îmbunătățirea performanțelor. Trebuie identificată o nevoie specifică. Exemple:

- Șomerii cu dizabilități au nevoie de slujbe.
- Șomerii cu dizabilități au nevoie de slujbe mai bune.
- O întreprindere trebuie să îndeplinească cerințele legale pentru sprijinul persoanelor cu dizabilități.
- O întreprindere nu-și atinge obiectivele organizaționale privind angajarea persoanelor cu dizabilități.
- Colaboratorii nu au experiență în munca cu persoanele cu dizabilități și sunt îngrijorați în legătură cu felul în care vor răspunde.
- Asistenții de plasare nu-și ating țintele.

În toate cazurile de mai sus trebuie intervenit pentru îmbunătățirea performanței grupului țintă. Exemple:

- Șomerii cu dizabilități au nevoie de noi cunoștințe, noi deprinderi, mai mult sprijin și, posibil, mai multă încredere.
- Șomerii cu dizabilități au nevoie de abilități pentru căutarea unei slujbe, de o actualizare a cunoștințelor, de mai multă încredere în sine.
- Prima întreprindere are nevoie de informații și consiliere privind cerințele legale, despre beneficiile financiare ale angajării persoanelor cu dizabilități, informații despre diferite categorii de astfel de persoane, despre contribuția acestora la ridicarea productivității.
- A doua întreprindere trebuie să-și transfere cultura organizațională pozitivă în acțiuni cu obiective și ținte specifice. Trebuie, de

asemenea, să introducă procesul de monitorizare și evaluare a acțiunilor, pentru a compara performanța actuală cu cea planificată.

- Colaboratorii trebuie să-și sporească cunoștințele despre persoanele cu dizabilități. Trebuie să afle despre contribuția acestora la producție, despre problemele cărora trebuie să le facă față la locul de muncă, despre felul în care ei îi pot sprijini, fără a apărea superiori sau filantropi.
- Agenții de plasare trebuie să-și îmbogățească cunoștințele despre dizabilități și persoanele cu dizabilități, să-și îmbunătățească deprinderile de a intervieva astfel de persoane, de a interacționa cu angajatorii, să-și îmbogățească cunoștințele despre cerințele legale, să-și dezvolte abilitatea de a-i convinge pe angajatorii reticenți.
- ONG-urile trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele despre politicile și programele guvernamentale, pentru a asista persoanele cu dizabilități, dar și pentru a ști mai mult despre sprijinul oferit acestora de către alte ONG-uri.
- Conceptorii de politici trebuie să știe mai multe despre care programe sunt de succes și despre factorii care contribuie la acest succes.

Formatorul trebuie să identifice aceste nevoi, prin mijloace care pot fi:

- Observarea reprezentanților grupului și discuții cu aceștia
- Discuții cu persoane externe, informate, despre ce consideră ei că ar fi benefic grupului țintă
- Examinarea statisticilor și a rapoartelor
- Compararea cu grupuri mai performante
- Analiza și interpretarea rapoartelor media
- Testare formală și auto-apreciere
- Examinarea și interpretarea legilor și a regulamentelor

2.3. ENUNȚAREA OBIECTIVELOR NECESARE PENTRU ATINGEREA NEVOILOR IDENTIFICATE

Trebuie făcută diferență între **scopuri** și **obiective**.

- **Scopurile** sunt enunțuri generale care indică finalitatea generală a unei activități de formare. Ele precizează felul în care formarea va contribui la atingerea rezultatului final.

Exemple de scopuri

Scopul acestei formări este de a întări serviciile de plasare, pentru a asista mai multe persoane cu dizabilități în slujbe ce au sens pentru ele.

Scopul acestei formări este de a încuraja întreprinderile să angajeze mai multe persoane cu dizabilități.

Scopul acestei formări este de a încuraja și sprijini persoanele cu dizabilități pentru a-și constitui și gestiona propria afacere.

Exemple de obiective

La sfârșitul formării, agenții de plasament vor fi capabili:

- **Să enunțe** pașii de urmat pentru a plasa o persoană cu dizabilități într-un loc de muncă productiv.
- **Să identifice** obstacolele întâmpinate de o persoană cu dizabilități pentru a-și găsi și păstra o slujbă.

La sfârșitul formării, angajatorii vor fi capabili:

- **Să identifice** diferitele forme de sprijin financiar disponibile în cazul angajării unor persoane cu dizabilități

2.4. SELECTAREA CONȚINUTURILOR DE INCLUS ÎN FORMARE

Conținutul va decurge logic din obiectivele enunțate clar. Trebuie făcută diferența între conținuturile esențiale pentru atingerea obiectivelor și cele mai puțin importante. Dacă consilierii de orientare profesională trebuie să precizeze pașii de urmat pentru consilierea unor persoane cu dizabilități, ei vor avea nevoie:

- Să intervieveze persoane cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă.
- Să urmeze procedurile de înregistrare.
- Să colecteze informații despre calificarea persoanei.
- Să facă să se potrivească orientarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă cu slujbele vacante.
- Să identifice lipsa de competențe și posibilitățile de formare pentru aceste competențe
- Să urmărească evoluția după plasare.

Aceste informații devin conținuturi ale activității de formare.

Conținuturile trebuie aranjate într-o secvență logică și apoi într-una de învățare. Dacă consilierii de orientare profesională trebuie să aibă deprinderi pentru a intervieva persoane cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă, o secvență dorită de învățare ar putea fi:

- Să ofere **informații** despre natura procesului de interviu.
- **Să demonstreze** procesul de interviu prin joc de rol sau filme didactice.
- Să permită participanților să-și **exerseze** deprinderile.
- Să ofere ocazii de **repetare a exercițiului practic**.

2.5. DECIZIE PRIVIND FELUL ÎN CARE FORMAREA VA CONTRIBUI CEL MAI BINE LA ATINGEREA SCOPURILOR ȘI A OBIECTIVELOR

Formarea a fost asigurată în mod tradițional prin demersuri “sală de clasă”. Sunt metode în care formatorul domină prin vorbire, iar formabilii ascultă pasiv. Aceste demersuri sunt înlocuite acum prin forme variate de învățare interactivă.

- Cursuri de formare
- Seminarii
- Ateliere de lucru
- Excursii de studii

Adițional, formarea poate avea loc prin pachetele de învățare la distanță: o combinație de tipărituri, radio, televiziune, casete video și/sau tehnologie computerizată.

Într-un **curs de formare**, formatorul decide conținutul formării și îl prezintă participanților. El este acceptat ca având cunoștințe și experiențe mai bune în domeniu și tinde să domine activitatea.

Un **seminar de formare** este, de obicei, mai puțin structurat decât un curs de formare. Formatorul conduce și facilitează discuția, dar nu domină procesul de învățare. Formatorul stabilește o agendă largă sau definește chestiuni generale de adresat formabililor, încât să-i încurajeze să le discute și să ofere propriile soluții.

Un **atelier de formare** este o activitate în care formatorul și formabilul stabilesc deopotrivă un conținut de abordat și apoi lucrează în parteneriat, pentru a genera o posibilă soluție a problemei. Formatorul nu este dominant, ci funcționează mai mult ca un participant experimentat. Această metodă este utilizată de formatorii cu înalte deprinderi de moderare.

2.6. DECIZIA PRIVIND METODA DE FORMARE CEA MAI DORITĂ

Există trei metode principale, care pot fi utilizate simultan sau separat.

- Dominate de formator
- Centrate pe formator
- Centrate pe formabil

Demersurile **dominate de formator** se concentrează pe expunere și comunicare într-un singur sens. Această metodă este adesea utilizată spre a oferi informații noi unui mare număr de participanți, dar nu ar trebui utilizată perioade îndelungate.

Demersurile **centrate pe formator** sunt mai interactive. Ele implică expunere – discuție și interacțiunea între formabilii organizați în perechi, dar și între formabili și formator. Formatorul dirijează învățarea prin obiective specifice, făcând orice efort pentru a-i angaja pe formabili în discuție. El pune întrebări și utilizează răspunsurile ca parte cheie a procesului de învățare.

Demersurile **centrate pe formabil** implică discuții de grup, studii de caz și jocuri de rol. Formatorul delegă o mare parte a procesului de învățare către formabili. Există riscul ca interacțiunea și entuziasmul participanților să-l îndepărteze pe formator de obiectivele stabilite, dar el va face intervențiile convenite pentru a diminua această posibilitate.

Acest demers acordă încredere formabililor de a asuma responsabilitatea propriei învățări. Formatorii care utilizează acest demers au în vedere faptul că formabilii știu în general ce să facă și cum să procedeze odată ce și-au angajat interesul și conștiința.

În selectarea metodelor potrivite, formatorul trebuie să se asigure că acestea:

- Contribuie la **obiectivele** activității de formare.
- Sunt relevante pentru **conținuturi**.
- Au în vedere **nevoile** formabililor ca **adulți**.

2.7. PROIECTAREA FORMĂRII ȘI A PROGRAMULUI

Odată ce formatorul a decis forma și metoda de formare, următorul pas este pregătirea proiectării formării: obiective și conținuturi selectate pentru a

răspunde nevoilor grupului țintă și aranjarea conținutului într-un program. Acesta va trebui să aibă:

- **Sucesiune logică**, astfel încât fiecare sesiune să urmeze firesc precedentei și să o preceadă firesc pe următoarea.
- **Secvențe de învățare** dorite, care să asigure că formabilii învață efectiv.
- Un înalt grad de **integrare**, care să asigure că toate sesiunile sau părțile formării se potrivesc și contribuie la atingerea obiectivelor.

În pregătirea programului se vor avea în vedere următoarele.

- Programul se va comunica de la început, pentru a stabili un climat de lucru potrivit.
- Sesiunile nu vor fi prea lungi.
- Se vor asigura pauze și perioade de odihnă.
- Se vor alterna sesiunile de informare (expunerile) cu activitățile, sarcinile, exercițiile.
- Se va asigura timp formabililor pentru schimburi de informații, de idei și experiențe, pentru întrebări și răspunsuri.
- Sesiunile cheie vor fi programate atunci când formabilii sunt odihniți și nivelul lor de concentrare este ridicat.
- Vor fi prevăzute sesiuni de recapitulare.

2.8 APRECIEREA PROIECTĂRII FORMĂRII ȘI A PROGRAMULUI

Procesul de apreciere implică o comparație între rezultatele sau beneficiile așteptate și costurile estimate. Este dificil de apreciat obiectiv beneficiile așteptate înainte de demararea formării. Este, totuși, posibil să fie puse o serie de întrebări cheie, pentru a se determina dacă formarea este eficace, dacă reprezintă o bună valoare pentru cheltuielile planificate.

Întrebări posibile

- Reflectă obiectivele nevoile grupului țintă?
- Conținuturile sunt bine legate de obiective?
- Metodologia aleasă este compatibilă cu obiectivele și conținuturile?
- Activitatea este cumva prea ambițioasă pentru timpul disponibil?
- Programul are continuitate și este integrat?
- Ce sesiuni de urmare sunt prevăzute?

Aprecierea poate fi încheiată prin:

- Prezentarea propunerii de formare în fața colegilor, pentru comentarii
- Angajarea unui specialist, pentru o părere independentă
- Prezentarea propunerii în fața unui comitet (cel de alocare a resurselor)

CAPITOLUL 3. PROIECTAREA UNEI SESIUNI DE FORMARE

Fiecare activitate de formare ar trebui împărțită într-un număr de sesiuni, de câte 60 – 90 minute, pregătite toate cu multă grijă. Orice sesiune ar trebui să aibă:

- Un scop
- Obiective specifice

- Un conținut specific
- O structură potrivită
- O suită de secvențe

și ar trebui să utilizeze metode potrivite.

3.1. SCOP

Scopul fiecărei sesiuni este să contribuie la succesul întregii activități, prin cunoștințe și informații oferite formabililor. Acest scop este exprimat în termeni generali, nu în detaliu.

3.2. OBIECTIVE

Obiectivele sunt ieșirile specifice urmărite de sesiunea de formare.

Exemple

La sfârșitul sesiunii, formabilii vor fi capabili:

- **Să explice** diferența dintre analiza postului și analiza muncii
- **Să precizeze** pașii de urmat pentru un exercițiu de analiză a postului
- **Să identifice** principalele puncte de introdus într-un raport de analiză a postului.

Obiectivele trebuie scrise. Ele trebuie să fie specifice. Se vor evita formulări de genul: “La sfârșitul sesiunii, formabilii vor fi competenți în analiza postului”. Este un obiectiv mult prea ambițios pentru o sesiune. Rezultatul cel mai bun al unei sesiuni este ca formabilii să absoarbă cunoștințele și informațiile esențiale despre natura, scopul și metodele unei analize a postului. Trebuie ca formabilii să aibă apoi ocazia de a-și pune cunoștințele în practică, în situații de muncă reală.

3.3. CONȚINUTUL SESIUNII

Conținutul este reprezentat de informația oferită în cursul sesiunii. De reținut:

- În selectarea conținutului, se va avea în vedere durata sesiunii. Este de preferat abordarea serioasă a mai puține subiecte, decât una superficială a mai multora.
- Se vor prioritiza subiectele esențiale, cele determinate de obiectivele sesiunii.
- Subiectele vor fi centrate pe nevoile formabililor și nu pe preferințele formatorului.

3.4. STRUCTURĂ

O sesiune efectivă de formare constă în 3 părți:

- **Introducerea**
- **Corpul**
- **Concluzia**

3.4.1. Introducerea (5 min. / 10 min.)

La începutul sesiunii, formatorul trebuie să câștige atenția participanților și să-i inițieze în ceea ce va urma. Într-o sesiune de 60 minute, introducerea va dura 5 minute, iar într-una de 90 minute – 10 minute.

- Se va menționa de ce este importantă sesiunea.
- Se va preciza clar ce anume vor învăța cursanții în timpul sesiunii.
- Se va face legătura cu sesiunile de formare anterioare.

3.4.2. Corpul (50 min./70 min.)

Conține adevărata substanță a sesiunii, în care vor fi dezbătute informațiile și ideile ce conduc la atingerea obiectivelor de învățare.

În pregătirea acestei părți se vor avea în vedere următoarele:

- Structurarea logică a conținuturilor
- Prezentarea materialului în părți separate și distincte, astfel încât să fie asimilat ușor
- Folosirea de exemple și statistici, pentru ilustrarea și sprijinirea prezentării
- Utilizarea auxiliarelor vizuale, pentru a da ocazia formabililor de “a vedea ceea ce se spune”
- Crearea de ocazii pentru participanți de a pune întrebări și a-și exprima propriile vederi și opinii.

3.4.3. Concluzia (5 min. / 10 min.)

Sesiunea trebuie să ia sfârșit într-un mod care să se potrivească planului. Nu se poate spune pur și simplu “Am terminat”. Se va folosi ocazia pentru:

- A evidenția punctele cheie ale sesiunii
- A recapitula și sintetiza
- A-i provoca pe formabili la evaluarea critică a sesiunii.

Concluzia poate folosi și la introducerea următoarei sesiuni.

3.5. SECVENȚELE DE TIMP

Formatorul trebuie să fie conștient de constrângerile temporale. El trebuie să aibă grijă ca majoritatea timpului să fie dedicată celor mai importante lucruri. O bună utilizare a timpului are loc atunci când:

- Se scriu obiectivele specifice ale sesiunii.
- Se pregătește planul sesiunii, menționându-se cât timp se alocă introducerii, corpului și concluziei.
- Se indică succesiunea diferitelor părți ale corpului, precum și durata fiecăreia.

3.6. METODE

Metodele selectate depind de:

- Numărul participanților
- Timpul disponibil
- Obiectivele sesiunii

Dacă numărul participanților este mare (30 sau mai mult), utilizarea metodelor centrate pe formabil este mai dificilă. Dacă numărul participanților este mic (10 - 15), se va evita expunerea clasică.

Atunci când obiectivul sesiunii este acela de a transmite noi informații, acest lucru poate fi făcut printr-o scurtă expunere (10 min.), urmată de întrebări, care vor stabili dacă învățarea a avut sau nu loc.

Dacă sesiunea este scurtă (30 min), sunt dificil de utilizat metode centrate pe formabil. Pentru sesiunile mai lungi (60 – 90 min.), metodele vor fi alternate: expuneri, urmate de discuții, în care formabilii sunt încurajați să-și împărtășească ideile în legătură cu ceea ce s-a prezentat (metode centrate pe formator sau învățare interactivă), discuții între participanți (metode centrate pe formabil).

Atunci când este cazul, sesiunea va trebui însoțită de auxiliare vizuale, pentru a da ocazia formabililor să învețe ascultând și văzând. Aceste auxiliare vizuale trebuie să susțină expunerea în mod eficient și adaptat grupului (care conține persoane cu dizabilități), nu să înlocuiască prezentarea formatorului.

CAPITOLUL 4. PREZENTAREA INFORMAȚIEI

Formatorul trebuie să stăpânească bine conținutul științific al temei. Partea B – Asistarea persoanelor cu dizabilități în găsirea unui loc de muncă semnificativ – presupune răspunsuri la următoarele întrebări.

- Ce înseamnă dizabilitate?
- Ce persoane cu dizabilități au nevoie de asistență?
- Ce fel de asistență trebuie asigurată ?
- Cine trebuie să asigure această asistență?
- Ce forme de angajare sunt disponibile?
- Când anume self-employment reprezintă o opțiune bună pentru persoanele cu dizabilități?
- Care este rolul serviciilor de consiliere și orientare profesională?
- Cum pot fi convinse întreprinderile să angajeze persoane cu dizabilități?

Pregătirea informațiilor tehnice despre temă reprezintă o parte importantă, dar nu esențială. Mare parte din succesul sesiunii depinde de felul în care formatorul prezintă, de fapt, materialul participanților. O prezentare eficientă impune o comunicare eficientă, ceea ce presupune:

- Structurarea a ceea ce se spune înainte de a fi spus
- Utilizarea a numeroase abilități și tehnici de maximizare a învățării și de minimizare a eșecului comunicării

4.1. COMUNICAREA VERBALĂ

- Ritmul vorbirii va fi mai lent decât într-o conversație de socializare.
- Se va vorbi suficient de tare, pentru ca și persoana cea mai îndepărtată din sală să audă fără efort.
- Se va pronunța fiecare cuvânt în mod clar și corect.
- Se vor utiliza diferite tonuri ale vocii.
- Limbajul tehnic va fi utilizat doar atunci când există asigurarea că toți formabilii îl înțeleg.
- Se va evita utilizarea jargonului și a expresiilor colocviale.

4.2. COMUNICAREA NON-VERBALĂ

În completarea cuvintelor expunerii, mișcările corporale și cele faciale sunt părți ale procesului de comunicare. Trebuie acordată atenție unor aspecte importante, astfel încât comunicarea non-verbală a formatorului să nu aibă un efect negativ asupra celei verbale.

- Se va menține mereu contactul vizual cu participanții. Este mai ușor de realizat în cazul grupurilor mici, dar și pentru cele mai mari se va evita privitul în notițe, în podea, în tavan etc.
- Se va urmări ca gestică să susțină prezentarea. De exemplu, dacă se vorbește despre colaborare, se vor împreuna mâinile și vor fi aduse lângă corp. Un pumn încleștat transmite adesea un mesaj de putere sau de mânie. Mâinile deschise, cu palmele în sus dovedesc deschidere și voința de muncă împreună.
- Se vor evita gesturile de iritare, care pot focaliza atenția grupului pe ele și nu pe mesaj.
- Se va controla expresia facială. Contactul vizual este apreciat, dar se va acorda atenție și altora: clipitul, bălăngănitul mâinii, zâmbetul excesiv, încruntatul constant, care pot să nu fie primite bine de către

participanți. Astfel de comportamente pot fi văzute drept interferențe și pot crea obstacole în procesul de comunicare.

- Se va adopta o poziție potrivită: șezând și/sau în picioare. Statul în picioare oferă formatorului mai multă încredere, în timp ce șezutul pe scaun creează o atmosferă mai puțin formală.
- Și felul în care se stă poate influența modul în care este primit mesajul. Statul în picioare transmite o atitudine superioară, caz în care se va evita atitudinea de superioritate a contactului vizual.
- Adecvarea ținutei. Îmbrăcămintea influențează modul în care formatorul este acceptat de către audiență. O ținută nepotrivită focalizează atenția asupra ei mai degrabă decât asupra conținutului prezentării. Ținuta este o alegere personală, combinată cu standardele locale și cele naționale.
- Se vor evita sunete care nu înseamnă nimic și care pot transmite ezitare sau incertitudine: “ah”, “um”, “îh” sau alte zgomote care nu sunt cuvinte. Este de preferat păstrarea unor clipe de liniște, decât umplerea lor cu sunete fără semnificație.

4.3. AUXILIARELE VIZUALE

Sesiunea trebuie susținută de auxiliare vizuale variate. Ele vor da participanților posibilitatea de a vedea ceea ce se spune și de a întări ceea ce aud. Se va avea în vedere și posibilitatea prezenței unor persoane cu probleme de văz sau slabe deprinderi de citit și înțeles.

Cele mai utilizate auxiliare vizuale sunt slide-urile proiectate pe videoproiector, caz în care se va avea grijă de următoarele.

- Echipamentul trebuie verificat înainte de începerea sesiunii.
- Slide-urile vor păstra o margine de 2 - 3 cm, astfel încât cuvintele să fie centrate.
- Un slide nu va cuprinde mai mult de 20 – 30 cuvinte.
- Acolo unde este posibil, se vor utiliza diagrame, pentru ilustrarea prezentării verbale.
- Utilizarea slide-urilor susține prezentarea și nu trebuie să înlocuiască ceea ce se spune.
- Nu se va vorbi cu fața spre ecran în timpul proiectării slide-urilor. Se va menține contactul vizual cu participanții. Se va folosi un indicator laser sau un pix pe folia transparentă și nu pe ecran.

Metodele susținute de computer sunt foarte frecvente azi. Programe ca Power Point întăresc prezentarea, permițând imaginilor vizuale să fie prezentate într-o manieră dinamică. Într-o astfel de situație:

- Prezentarea va fi pregătită cu grijă, astfel încât imaginile vizuale să contribuie la atingerea obiectivelor propuse.
- Se va verifica funcționarea echipamentului înainte de începerea sesiunii.
- Formatorul se va asigura că știe să mănuiască tehnologia.
- Formatorul va evita ca tehnologia să fie dominantă, permițând ca “mesajul să fie mediul”.
- Se va menține contactul vizual cu audiența. Se va evita ca participanții să aibă senzația că cel care le vorbește este computerul sau că formatorul este mai preocupat de tehnologie decât de ei.

4.4. ÎNVĂȚAREA INTERACTIVĂ

Formarea implică moduri specifice de prezentare a informației. În situațiile de formare se încearcă să se interacționeze cu participanții, care sunt și ei încurajați să interacționeze între ei. Acest fapt energizează și permite participanților să conecteze noua învățare la situațiile de viață reală. Interacțiunea de grup în formare poate fi realizată în diferite moduri: expunere-discuție, discuție în grupuri mici, jocuri de rol.

4.4.1. EXPUNEREA – DISCUȚIE

O **expunere-discuție** este o metodă interactivă, centrată pe formator, dar nu dominată de acesta. Într-o astfel de situație, formatorul:

- Prezintă participanților informațiile și ideile.
- Colectează reacții și idei.
- Construiește, pornind de la răspunsurile participanților, punând noi întrebări și dând mai multe informații.

Metoda se bazează pe abilitățile formatorului de a pune întrebări și de a asculta. Se vor utiliza întrebările “deschise”, cele al căror răspuns nu poate fi “da” sau “nu”. Întrebările deschise îi încurajează pe participanți să se gândească la problemă și apoi să vorbească.

Expunerea-discuție nu este foarte eficace în grupuri mai mari de 30 persoane, în care interesul și participarea pot fi încurajate prin indicarea “întrebărilor celor mai frecvente”: “sunt adesea întrebăți în legătură cu ... și atunci răspund ...”. Acest lucru poate funcționa și în grupuri mai mici. Participanții pot fi întrebați cum ar reacționa ei la astfel de întrebări, iar formatorul poate construi pe răspunsurile lor, pentru continuarea prezentării.

4.4.2. DISCUȚIILE DE GRUP

Discuțiile de grup sunt centrate pe formabil și implică predarea, dinspre formator, a controlului conținuturilor specifice ale sesiunii înspre formabili. Discuțiile de grup pot fi realizate cu întregul grup, dacă acesta nu este prea mare, sau grupul poate fi divizat în grupuri mai mici. Formatorul poate conduce discuția acționând fie ca un moderator, punând întrebări, fie lăsând grupurile să acționeze fără supervizare. În acest ultim caz, formatorul exercită o influență prin modul în care sunt formulate problemele și prin instrucțiunile date grupului. Odată discuția începută, însă, rezultatul acesteia nu mai este în puterea formatorului.

4.4.3. GRUPURILE BUZZ

Grupurile Buzz pot fi folosite ca parte a unei sesiuni de expunere-discuție. Participanții sunt împărțiți în grupuri mici de 2 -3 – 4, cărora li se solicită să discute o anumită problema un timp scurt (2 – 3 min.) și apoi să raporteze pe scurt rezultatul discuției. Formatorul sintetizează răspunsurile și construiește pe ele, utilizând informațiile pentru introducerea în următoarea parte a sesiunii. Grupurile buzz sunt foarte folositoare pentru a sparge o sesiune lungă și a permite participanților să se implice activ în temă.

4.4.4. JOCURILE DE ROL

Jocul de rol este o metodă foarte potrivită pentru diferite aspecte ale formării, în ceea ce privește consilierea persoanelor cu dizabilități pentru a obține un loc de muncă. Implică rezolvarea de către participanți a unei situații sau probleme. Ca actori, aceștia pot face ceva diferit de comportamentul lor obișnuit și acest fapt poate sprijini privirea dinăuntru și învățarea.

Avantajele metodei

- Aduce situațiile de viață reală în sală de curs.

- Servește drept punte între teorie și practică.
- Oferă participanților posibilitatea de a învăța din comportamentul altora.
- Permite participanților să exerseze deprinderi noi în siguranța sălii de curs. Greșelile comise în contextual experienței de învățare în acest mediu suportiv pot fi corectate cu ușurință.

Pentru a asigura succesul acestei metode, formatorul trebuie să acorde atenție următoarelor aspecte.

- Pregătirea jocului de rol (Pregătirea)
- Conducerea acestuia (Conducerea)
- Obținerea unei concluzii (Concluzia)

Pregătirea

Formatorul are datoria de a crea o situație potrivită spre a fi abordată printr-un joc de rol. Acesta este **scenariul/ fundalul informației**, care explică situația generală în care actorii își vor interpreta rolurile. Cel mai bine este ca scenariul să fie prezentat în scris.

Exemple

- O întâlnire între un agent de plasare și un angajator necooperant
- Un interviu între un consilier și o persoană cu dizabilități în căutarea unui loc de muncă
- O întâlnire între un consilier și un formator, care discută despre rolul lor în sprijinul acordat persoanei cu dizabilități

Se vor pregăti instrucțiuni scrise, pentru a sugera idei despre cum ar trebui să se comporte și ce ar putea spune. Acestea din urmă nu trebuie scrise, dar formatorul se va asigura că participanții au înțeles sensul personajului pe care îl vor interpreta: agresiv, supus, disturbator, grosolan, glumeț, cooperant sau ignorant. Odată instrucțiunile oferite, actorii vor fi rugați să nu le împărtășească celorlalți. Aceasta va face situația mai realistă.

Formatorul va acorda timp actorilor să se pregătească pentru rol, mai ales atunci când se lucrează în echipă: 30 min. Unele jocuri de rol pot fi spontane, fără pregătire sau instrucțiuni: managerul și lucrătorul, într-un schimb de cuvinte.

Conducerea

Jocul de rol este o activitate centrată pe formabil. Formatorul cedează participanților-actori controlul formării. Chiar dacă a pregătit situația și a oferit instrucțiuni, el nu poate fi sigur în legătură cu felul în care se vor comporta actorii.

Înainte de începerea activității, formatorul va trebui:

- Să verifice dacă mobilierul și echipamentul necesar sunt la locul convenit.
- Să evidențieze obiectivele de învățare ale exercițiului.
- Să-i liniștească pe acei participanți care sunt temători sau reținuți în interpretarea rolului. Jocul de rol înseamnă să fii viu, să energizezi experiențe și nu este o judecată.
- Să stabilească limite de timp.
- Să explice că el va interveni în joc, dacă acesta se abate prea mult de la scenariu și nu contribuie în nici un fel la rezultatele planificate.
- Să specifice faptul că cei care nu interpretează au rolul de observatori și că, la sfârșit, vor avea ocazia să comenteze concluziile discuțiilor din timpul exercițiului.

Concluzie

Interpretarea rolurilor este doar o parte din activitate. La sfârșitul acesteia, formatorul preia conducerea și folosește experiența exercițiului pentru a evidenția cele învățate.

- Dă actorilor șansa de a vorbi despre rolurile lor și despre felul în care s-au simțit în ele.
- Permite observatorilor să comenteze.
- Expune propriile comentarii.

Sarcina formatorului este de a-i conduce încet pe actori de la experiența rolului la realitatea învățării care a avut loc.

4.5. EVALUAREA SESIUNII

Formatorul trebuie să fie conștient că participanții vor face judecăți asupra sesiunii de formare, atât în cursul acesteia, cât și după. El poate beneficia de acest lucru, punând întrebări, de tipul următor.

- Sunt pregătit bine?
- Obiectivele mele sunt clare?
- Sesiunea mea are o structură potrivită: introducere, corp, concluzie?
- Cuvintele mele sunt cele potrivite, limpezi și nu prea tehnice?
- Hainele mele sunt potrivite?
- Am avut grijă de contactul cu participanții?
- Am planificat bine timpul disponibil?

Dacă formatorul își pune aceste întrebări dinainte, există multe șanse ca sesiunea să fie de succes și să-și atingă obiectivele.

CAPITOLUL 5. EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

Evaluarea înseamnă compararea rezultatului real al activității cu ceea ce a fost planificat. Formatorul trebuie să știe dacă sesiunea de formare sau întregul curs și-a atins scopul și a avut sau nu succes.

- **Aprecierea** înseamnă compararea rezultatelor **așteptate** cu investițiile **așteptate**. Ea are loc **înainte** de începerea cursului sau a sesiunii.
- **Evaluarea** înseamnă compararea **rezultatelor reale** cu cele **planificate**. Ea are loc **după** sau în timpul activității de formare.

Se pot evalua:

- **Întregul curs**, pentru a afla dacă și-a atins obiectivele stabilite. Se poate afla, de asemenea, dacă costul cursului a fost justificat și cum poate fi ameliorat cursul, dacă ar fi să fie organizat din nou.
- **Sesiuni individuale de formare**, pentru a afla dacă obiectivele stabilite au fost atinse, cum pot fi ameliorate și cum anume a performat formatorul.

Formatorul poate face și o autoevaluare. După sesiune, el își poate pune întrebări precum cele de mai jos.

- Obiectivele au fost clare?
- Obiectivele au fost potrivite pentru acest grup?
- Prezentarea mea a urmat structura planificată?
- Am gestionat bine timpul disponibil?
- Au fost vocea mea și comportamentul potrivite?
- Materialul meu a fost prea simplu sau prea complex?

- Am utilizat corespunzător auxiliarele didactice?

După evaluarea propriei performanțe, formatorul îi poate evalua pe participanți.

O poate face în două feluri:

- Evaluarea reacției
- Evaluarea învățării

5.1. EVALUAREA REACȚIEI

Evaluarea reacției se concentrează pe descoperirea a ceea ce simt participanții în legătură cu formarea. Ea se bazează pe părerile lor, obținute din discuții, interviuri, chestionare și observații.

Reacțiile exprimate ale participanților nu reprezintă întotdeauna ceea ce aceștia simt. Participanții tind să dea acele reacții despre care cred că sunt dorite de către formator. O evaluare de reacții bine pregătită îl poate oricum sprijini pe formator în ameliorarea planificării și conducerii viitoarelor cursuri. Formatorul poate descoperi că obiectivele ar fi trebuit specificate mai clar, că ar trebui să se asigure de o legătură strânsă între obiective și conținuturi, să fie sigur că metodele de lucru alese sunt pe măsura nevoilor formabililor.

5.2. EVALUAREA ÎNVĂȚĂRII

Evaluarea învățării se concentrează pe descoperirea învățării, ca urmare a sesiunii de formare. Aceasta presupune, de obicei, teste scrise, orale sau practice. Testele aplicate imediat după activitatea de formare nu oferă indicații despre faptul că participanții pot aplica în mod real învățarea la situațiile reale de muncă. Pentru a descoperi acest lucru este nevoie de o evaluare a performanței și/sau o evaluare a impactului, la câteva luni după încheierea formării.

Exemple de stiluri de evaluare

O **evaluare de reacție** va descoperi dacă formarea a meritat, prin întrebări de genul celor de mai jos.

- V-a plăcut formarea? A fost interesantă? A fost livrată bine?
- Ce anume este relevant pentru munca dumneavoastră?

O **evaluare de reacție** pentru formare ar impune ca formabilii să completeze un test scris, pe care formatorul să-l noteze. Alternativ, s-ar putea ca ei să fie supuși și unui test practic și performanța lor ar fi notată. Evaluarea învățării îl poate ajuta pe formator în a stabili dacă formabilii și-au **ÎNSUȘIT** fapte și concepte esențiale și, dacă nu, ce schimbări de metodologie trebuie operate.

O **evaluare de performanță** ar impune ca formabilii să aplice noile cunoștințe și deprinderi în muncă, cu o apreciere asupra realei lor performanțe. Aceasta ar implica observarea și aprecierea, de către formator, a modului în care formabilii (consilierii) interacționează cu angajatorii și persoanele cu dizabilități în căutarea unui loc de muncă. Formatorul va urmări dacă consilierul interacționează mai bine ca înainte și dacă această interacțiune are șanse să dea mai multor persoane cu dizabilități ocazia de a găsi un loc de muncă. O evaluare de performanță țintită îl poate sprijini pe formator indicându-i care dintre obiectivele formării au fost potrivite. Aceasta, în schimb, îl poate conduce pe formator la adoptare, pe viitor, a unor demersuri de formare diferite, începând chiar de la o analiză mai atentă a nevoilor de formare.

O **evaluare de impact** ar aprecia dacă formarea a fost de succes în rezolvarea problemei pentru care formarea a fost organizată. Dacă se descoperă că, în ciuda formării, rata de plasare a persoanelor cu dizabilități nu este mai bună sau este mai slabă decât înainte de formare, este clar că formarea nu a avut un impact real. O evaluare de impact îl poate sprijini pe formator să decidă dacă formarea este cea mai bună intervenție pentru rezolvarea problemei sau dacă trebuie luate în considerare alte soluții.

SESIUNI DE FORMARE - SCHIȚE

Sunt prezentate mai jos 4 schițe de sesiuni de formare, cu părțile de mai jos.

- Titlu
- Durată
- Scop
- Obiective
- Introducere
- Corp
- Concluzie

- Materiale de referință
- Folii transparente
- Întrebări de sprijin și exerciții

Una dintre sesiuni are un format diferit.

Fiecare schiță include un subiect de specialitate și oferă un ghid pentru metodele de folosit în atingerea obiectivelor. Aceste schițe sunt doar sugestii, ce trebuie dezvoltate și adaptate condițiilor concrete ale fiecărui curs.

SCHIȚA 1

TITLU - PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI ȘI ANGAJAREA: PRIVIRE NAȚIONALĂ

DURATĂ 60 minute

A. SCOP

Să ofere:

- O privire generală și națională asupra angajării persoanelor cu dizabilități
- O actualizare a informațiilor statistice
- O înțelegere generală a problemelor privind dizabilitățile în țară

B. OBIECTIVE

La sfârșitul sesiunii formabilii vor fi capabili:

- **Să schițeze** o situație statistică privind angajarea persoanelor cu dizabilități în țară.
- **Să schițeze** principalele politici de angajare, programele și proiectele în beneficiul persoanelor cu dizabilități.
- **Să identifice** principalele probleme privind angajarea persoanelor cu dizabilități în țară.
- **Să schițeze** principiile generale ce guvernează activitățile de sprijin pentru persoanele cu dizabilități în angajarea lor în alte țări.

1. INTRODUCERE (5 MINUTE)

Se va explica faptul că în ultimii 20 ani au avut loc schimbări semnificative în felul în care este înțeleasă angajarea persoanelor cu dizabilități.

În trecut, persoanele cu dizabilități puteau găsi o slujbă doar prin intermediul altor persoane cu dizabilități. Ele lucrau în ateliere protejate, întreprinderi de binefacere și ateliere de producție. Ele erau excluse de la angajarea de bază. Discriminarea implica automat dizabilitatea și a fi dizabilitat era gândit a însemna că persoana era incapabilă să performeze orice altceva în afara celor mai simple sarcini de lucru. Unii credeau că dizabilitatea era identică cu boala.

Persoanele cu dizabilități experimentează:

- Oportunități limitate
- Tratamente inegale
- Excludere
- Angajare segregată sau protejată
- Stereotipii
- Milă și rușine
- Binefaceri și compensații

Se va explica faptul că acest lucru s-a schimbat în multe țări. Există acum o schimbare în privința promovării oportunităților de angajare pentru persoanele cu dizabilități pe piața deschisă a muncii, o angajare deschisă mai degrabă decât o angajare protejată. Accentul cade acum pe incluziune și egalitate de oportunități și tratament.

1.2. În ce constă schimbarea ?

Se va evidenția faptul că există două motive principale de schimbare:

- Este vorba despre o **nouă înțelegere** a dizabilității. În ultimii zeci de ani, organizațiile de persoane cu dizabilități și avocații lor au militat pentru a face din dizabilitate mai degrabă o problemă de drepturi egale, decât de bunăstare. Aceasta a generat noi oportunități de participare la angajare și în viața socială.
- Persoanele cu dizabilități au schimbat **modelul medical** al dizabilității. Timp îndelungat acesta era modul de a privi persoanele cu dizabilități și problemele lor. Modelul medical se focalizează pe inabilitatea individuală de a executa anumite activități cotidiene incluzând și activitățile de muncă. El privește la programe individuale de reabilitare și încearcă să adapteze individul la societatea așa cum e ea.
- În locul acestuia, persoanele cu dizabilități au promovat **modelul social de dizabilitate**. Acest mod de a vedea persoanele cu dizabilități și problemele lor se focalizează pe constrângerile provenite din factori și bariere sociale, politice, economice și culturale din mediul înconjurător. Soluțiile sunt găsite prin măsurile de îndepărtare a acestor constrângeri și bariere, schimbând felul în care este organizată societatea, cu scopul de a răspunde nevoilor cetățenilor.
- Este un fapt deja cunoscut că excluderea persoanelor cu dizabilități implică serioase costuri financiare. Excluderea persoanelor cu dizabilități de pe piața muncii înseamnă o pierdere de talent și capacitate de producție precum și costuri de asigurare acestor persoane beneficii și bunăstare. Includerea persoanelor cu dizabilități pe piața muncii și încurajarea lor de a fi independente financiar are un **sens economic** pozitiv.

Se va explica faptul că aceste demersuri diferite asigură un nou standard de comparare a performanței naționale. Scopul principal al sesiunii este de a descoperi ce anume se întâmplă în legătură cu angajarea persoanelor cu dizabilități în țară și cum poate fi ameliorat acest lucru pe viitor.

Se va încheia introducerea prin exprimarea clară a obiectivelor sesiunii.

2. CUPRINS (50 MINUTE)

Se va începe această parte a sesiunii dând o privire statistică generală a poziției în țară, incluzând:

- Populație totală
- Număr total de persoane cu dizabilități (bazat pe definiția națională a "dizabilității"). Dacă numărul lor este necunoscut, se va recurge la Organizația Mondială a Sănătății, care estimează că 10% din totalul oricărei populații cuprinde persoane cu dizabilități.
- Dacă este posibil, se va împărți totalul în:
 - tipuri de dizabilități (fizice, senzoriale, intelectuale/de învățare, dificultăți de sănătate mentală)
 - gen, vârstă, locație (mediu urban/rural)
 - număr total de persoane cu dizabilități angajate
 - număr total de persoane cu dizabilități neangajate
 - număr total de persoane cu dizabilități neangajate, dar dornice și capabile de muncă. Aceasta implică considerarea oportunităților de educație și formare disponibile pentru persoanele cu dizabilități, dar și o apreciere asupra măsurii în care formarea este relevantă în

relație cu oportunitățile locale de angajare pentru aceste persoane aflate în căutarea unui loc de muncă.

Numărul persoanelor cu dizabilități în general neangajate, dar doritoare și capabile de muncă pune o provocare majoră. Sunt incluse aici persoanele cu dizabilități pe viață tot atât de mult ca și acelea cu dizabilități recente.

Se va explica că este necesar să se conștientizeze diversitatea persoanelor cu dizabilități dacă se pune problema asistării lor în găsirea unui loc de muncă semnificativ. Persoanele cu dizabilități nu sunt toate la fel. La fel ca oricare altele, ele diferă în privința abilităților și a nevoilor de servire.

- **Tipul** de dizabilitate (fizică, senzorială, de învățare, dificultăți mentale) poate influența tipul de slujbă la care aspiră o astfel de persoană.
- **Severitatea** dizabilității poate influența tipul de slujbă căutată.
- **Nivelul de educație și formare** vor fi diferite de la o persoană la alta și aceasta va influența oportunitățile de ocupare.
- Faptul că dizabilitatea lor este înnăscută sau dobândită va afecta disponibilitatea de ocupare.

Toți acești factori trebuie luați în considerare pentru depășirea barierelor.

Bariere

- Atitudini negative
- Acces inegal la educație și formare
- Lipsa accesului la sau în clădiri
- Acces inadecvat la informație
- Lipsa transportului
- Lipsa dispozitivelor de asistență și a serviciilor
- Lipsa politicilor de suport
- Stimă de sine scăzută
- Familii super-protectoare
- Lipsa suportului legislativ.

2.1. Ce trebuie făcut pentru a asigura slujbe persoanelor cu dizabilități?

Se va accentua ceea ce se face în țară.

Se va începe cu politica națională privind asistarea persoanelor cu dizabilități.

Se vor indica:

- Obiectivele
- Conținutul
- Beneficiarul.

Se va urmări prezentarea programelor specifice și a proiectelor dedicate asistării persoanelor cu dizabilități pentru găsirea unei slujbe. Se vor indica:

- Obiectivele
- Principalele rezultate (număr de persoane formate, legislație nouă)
- Principalele activități (cursuri de formare, campanii de conștientizare, scheme de microcredite, locuri de muncă adaptate)
- Principalele rezultate, însemnând impactul asupra persoanelor cu dizabilități și dificultățile cărora le fac față în prezent.

Se va insista, pe scurt, asupra unui program relevant sau a unui proiect familiar (asistență în formare, sprijin financiar).

2.2. Ce trebuie făcut pentru îmbunătățire?

Această parte a sesiunii ar trebui să exploreze ceea ce trebuie făcut pentru a spori oportunitățile de ocupare pentru persoanele cu dizabilități. Care sunt principalele neajunsuri?

- Cadrul politic și lipsa legislației
- Atitudini negative
- Lipsa resurselor
- Lipsa deprinderilor utilizabile din partea persoanelor cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă.
 - Joasă stimă de sine și încredere în sine din partea persoanelor cu dizabilități.

Din propria experiență, formatorul va lista unele neajunsuri, **ce** acțiuni trebuie întreprinse și de **către cine**. El va fi realist în ceea ce propune. Este imposibil de depășit toate obstacolele simultan cu resurse limitate. Se vor face referiri la serviciile de plasare în locuri de muncă. Se va insista pe:

- ceea ce face le pentru a ajuta persoanele cu dizabilități
- punctele lor tari
- neajunsurile lor
- ce trebuie făcut pentru sporirea eficienței lor.

Se va insista pe faptul că serviciul de plasare are un rol central în depășirea percepției negative a angajatorilor și în asistarea persoanelor cu dizabilități pentru a fi angajate.

2.3. Ce se poate face în viitor pentru a asigura slujbe cu sens persoanelor cu dizabilități?

În această parte a prezentării, formatorul va incita formabilii să se gândească la viitor.

Se va insista pe faptul că oportunități mai bune pentru persoanele cu dizabilități înseamnă:

- politici noi
- urmate de angajarea în implementarea lor
- susținute de resursele necesare pentru implementarea lor.

Ce direcții politice trebuie adoptate pentru a sprijini persoanele cu dizabilități și a le asigura o slujbă plină de sens?

Formatorul va explica fiecare din termenii:

- **Egalitate.** Persoanele cu dizabilități sunt, înainte de toate, oameni. Dizabilitatea lor este secundară. Oportunități egale și tratament egal în slujbă sunt drepturi și nu favoruri sau bonusuri discreționare acordate ca recompense de către o societate care nu gândește.
- **Alegere.** În trecut alegerile pentru persoanele cu dizabilități erau făcute de către persoane fără dizabilități care considerau că știau ele mai bine. Alegerea era restricționată de lipsa informațiilor, de un sprijin neadecvat sau de atitudini negative.
 - Acest lucru trebuie schimbat. Persoanelor cu dizabilități trebuie să li se ofere alegeri, ceea ce înseamnă să li se dezvolte deprinderile de luare a deciziilor, să li se ofere oportunități de luare a deciziilor în problemele care îi privesc.
- **Control.** Acesta se construiește pe alegere. Persoanelor cu dizabilități trebuie să li se ofere facilități pentru a a-și lua viața în propriile mâini. Ele au nevoie de acces la serviciile de plasare și trebuie să poată lua decizii fără teamă de represalii sau alte influențe nedorite.
- **Incluziune.** Va trebui să se renunțe la ideea că persoanele cu dizabilități se simt mai bine dacă sunt segregate cu alte persoane de același

fel. Incluziunea depășește slujba și include toate aspectele vieții economice, sociale și comunitare.

- **Consultare.** Persoanele cu dizabilități, atât ca indivizi, cât și ca membri ai organizației, trebuie să fie consultate privind politicile și programele introduce în beneficiul lor. Ele trebuie angajate în procesul de elaborare a politicii, dar și de implementare a ei.

- **Carieră.** Persoanele cu dizabilități vor trebui să fie capabile să urmărească o carieră, ca oricine altcineva. Asta ar însemna mai mult decât a sta mult timp în aceeași slujbă. Urmărirea unei cariere implică stabilirea de obiective de angajare și dispunerea de posibilități pentru atingerea lor.

- **Srijin susținut pe termen lung.** Unele persoane cu dizabilități, nu toate, au nevoie de sprijin continuu în slujbă și carieră. Se poate ca doar o singură vizită follow-up la agentul de plasare să nu fie suficientă. Alte persoane cu dizabilități vor dori să-și schimbe locurile de muncă, ceea ce va necesita diferite tipuri de sprijin la momente diferite.

- **Srijin comunitar.** Pentru orice agenție de plasare este nepractic să asigure un suport susținut pentru multe persoane cu dizabilități pe toată durata vieții active.

- Aceasta este o problemă comunitară. Implicarea serviciilor de plasare înseamnă că ele trebuie să dezvolte rețele și să-i încurajeze pe ceilalți să ofere sprijin. Aceasta include, de exemplu, căutarea sprijinului grupurilor comunitare de a asigura servicii de transport persoanelor cu dizabilități pentru a merge la serviciu sau listarea serviciilor de sprijin ale agențiilor specializate de a oferi servicii de consiliere la nevoie.

- Sprijinul comunitar trebuie asigurat întotdeauna prin incluziune – focalizat pe nevoile enunțate ale persoanelor cu dizabilități sprijinite în stabilirea și atingerea scopurilor lor.

- **Calitatea serviciilor.** Persoanele cu dizabilități caută o slujbă și nu simpatie sau binefacere. La fel ca oricare client, aceste persoane urmăresc calitatea serviciilor. Aceste servicii trebuie să fie direcționate către client, mai mult decât dominate de nevoile persoanei sau ale agenției care asigură serviciul.

- **Tehnologie.** Trebuie investit în tehnologie de asistență pentru a ajuta persoanele cu dizabilități să depășească barierele. Tehnologia are un rol major în privința accesibilității, a mobilității și a comunicării (ex. soft activate de voce).

3. CONCLUZIE (5 MINUTE)

Vor fi sintetizate punctele cheie ale prezentării.

- Statistici privind persoanele cu dizabilități, mai ales cele capabile și dornice de muncă

- Importanța muncii persoanelor cu dizabilități

- Beneficiile statului din angajarea persoanelor cu dizabilități

- Barierele cărora persoanele cu dizabilități trebuie să le facă față pentru asigurarea și păstrarea slujbei.

Formatorul va lansa o provocare.

Ce **puteți** face? Ce **veți** face?

Se va insista pe faptul că nu este suficient ca agenții de plasare să dispună de cunoștințe și deprinderi pentru a asigura persoanelor cu dizabilități slujbe cu

sens. Fiecare individ trebuie să-și reconsidere propriile atitudini, motivări și angajamente.

Dacă se dorește să se facă ceva care să schimbe lucrurile:

- Se va începe prin a asculta persoanele cu dizabilități
- Se va urmări ce vor și de ce au nevoie
- Se va urmări ce gândesc ele și ce pot face.

Fiecare va vorbi celorlalți (colegi, prieteni, angajatori) despre abilitățile și drepturile persoanelor cu dizabilități.

4. **MATERIALE DE REFERINȚĂ**

Ghid practic de asistență a persoanelor cu dizabilități pentru găsirea unui loc de muncă (ILO)

Plasarea persoanelor cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă (ILO)

Declarații de politică națională

Legislație națională

5. **FOLII**

- Bariere în angajare
- Principii de politică

6. **ÎNTREBĂRI AJUTĂTOARE ȘI EXERCIȚII**

1. Participanții vor fi împărțiți în grupuri de 8-10 și vor răspunde la întrebările de mai jos.
 - Ce înseamnă modelul social de dizabilitate? Prin ce diferă el de modelul medical de dizabilitate?
 - Căror bariere și obstacole trebuie să le facă față persoanele cu dizabilități în găsirea și păstrarea unui loc de muncă?
 - Exemplificați programe sau proiecte specifice privind angajarea persoanelor cu dizabilități. Care sunt principalele puncte tari și neajunsuri?
 - Ce pot face agenții de plasare pentru depășirea, de către persoanele cu dizabilități, a obstacolelor în obținerea și păstrarea unui loc de muncă?
 - Care sunt principalele obstacole cărora trebuie să le facă față femeile și fetele cu dizabilități pentru găsirea și păstrarea slujbelor?
 - “Singurul lucru pe care îl pot face orbii este să vândă bilete de loto.” Ce reacție aveți la această afirmație?
 - În cazul unui interviu cu o persoană cu dizabilități pentru găsirea unui loc de muncă, ce întrebări ați pune?
2. Participanților li se va cere, individual sau în grup, să răspundă următoarelor întrebări.
 - Presupuneți că participați la o întrunire cu 20 persoane cu dizabilități. Ele vă întrebă “Ce veți face pentru noi?” Ce ați răspunde?

SCHIȚA 2

TITLU - ATELIER DE ANALIZĂ A DIZABILITĂȚII SITUAȚIONALE

DURATA 3-4 h

A. SCOP

Sporirea conștientizării modului în care dizabilitatea este văzută în societate, precum și încurajarea participanților în a face schimburi de experiență și sentimente în legătură cu aceasta.

B. OBIECTIVE

La finele atelierului de lucru, participanții vor fi capabili:

- **Să enunțe** unele din percepțiile societății referitor la persoanele cu dizabilități.
- **Să enunțe** barierele cărora trebuie să le facă față persoanele cu dizabilități în căutarea unui loc de muncă.
- **Să reflecteze** la propriile atitudini referitor la persoanele cu dizabilități.
- **Să enunțe** posibile acțiuni de continuare la care pot participa formabilii, după încheierea atelierului de lucru.

Informații importante în această sesiune

Această sesiune nu este una de expunere. Se bazează pe interacțiunea formabililor și a formabililor cu formatorul. Formatorul acționează mai mult ca un facilitator decât ca un prezentator. Atelierul constituie o activitate centrată pe formabil și presupune că formatorul are bune deprinderi de facilitare.

1. PREGĂTIRE

Spațiu

- Este nevoie de o sală de un tip care să permită participanților să sadă în cerc, pe scaune confortabile. Vor fi înlăturate mesele și pupitrele.
- Trebuie să existe suficient spațiu pentru formabili pentru a lucra în grupuri mici.

Materiale

- 6 foi mari. În mijlocul a 3 se va scrie **PERSOANĂ**. În mijlocul celorlalte 3 se va scrie **PERSOANĂ CU DIZABILITĂȚI**. Ele vor fi împăturite, punând un punct pe dosul acestora din urmă, pentru a le distinge fără a le deschide.
- Markere de diferite culori
- Flip chart
- Suporturi de curs, ce să fie distribuite la finele atelierului de lucru.

Ambianță

- Atelierul nu trebuie să aibă mai mult de 24 participanți.
- Formatorul va adresa urări de bun venit participanților, individual, pe măsură ce sosesc la atelier și îi va face să se simtă bine. Se va crea o atmosferă caldă, prietenoasă, informală.

2. INTRODUCERE (40 MINUTE)

- Atelierul va începe la timp. Se va indica momentul și durata pauzelor, momentul încheierii atelierului. Se va face atenționarea că telefoanele mobile vor fi închise și că nu se va fuma.
- Formatorul se va prezenta, va povesti despre sine, despre experiența în lucrul cu persoanele cu dizabilități. Scopul este de a stabili un climat – informal, deschis, personal – și de a-i interesa. Nu va face un discurs.
- Participanții se vor prezenta singuri, spunându-și numele și organizația, precum și slujba, într-o singură propoziție. Formatorul va spune că le va cere să vorbească despre așteptările lor în legătură cu atelierul.
- Formatorul va indica regulile de bază ale atelierului.
 - **Confidențialitatea.**
 - **Respectul** pentru părerile fiecăruia dintre participanți.
 - **Provocările la discuție.**
 - **Responsabilitatea.** Formatorul va insista pe faptul că învățarea vine din interacțiune, iar rolul formatorului este de a facilita și nu de a propovădui.
- Participanții vor fi întrebați dacă au întrebări în legătură cu regulile de bază. Formatorul va răspunde oricărei întrebări.
- Formatorul va spune că ar dori să cunoască așteptările participanților față de atelier.
 - De ce sunteți aici?
 - Ce doriți să învățați?
 - Căutați ceva în mod deosebit?
- Formatorul va alege pe cineva care să înceapă: o persoană în care are încredere că va vorbi concis, fără a ține un discurs.

- Formatorul va lua notițe în legătură cu aceste așteptări. După fiecare luare de cuvânt, va spune ceva: “Interesant”, “Nu știam”, “Aș vrea să aflu mai mult mai târziu”, păstrând un ton informal.
- Formatorul va face o scurtă sinteză a așteptărilor participanților.

3. CUPRINS (2 H)

3.1. Exercițiu de grup

- Se va menționa că scopul exercițiului este de a colecta informații care le vor povesti participanților despre percepția lor privind dizabilitățile.
- Se va explica că participanții vor fi împărțiți în 5 - 6 grupuri de câte 4 persoane.
- Se va explica că fiecărui grup i se va da o foaie mare de hârtie și carioca de diferite culori. Foile vor fi ținute împăturite și nu se va spune că pe ele sunt scrise cuvinte.
- Se va explica că vor citi fiecare ce este scris acolo. Unul din membrii grupului va trebui să scrie pe foaie reacția sa la lectură: un cuvânt, o frază, o propoziție, un desen, un simbol.
- Un al doilea membru al grupului va scrie ceva: un răspuns la ce a scris primul membru, sau la ceea ce este scris de la început.
- Procedura va continua până când fiecare membru scrie ceva.
- Se va menționa că reacția membrilor grupului trebuie să fie:
 - spontană (nu se solicită amănunte)
 - tăcută (nu se va discuta sau discuta în contradictoriu)
 - anonimă (fără nume, fără cenzură, fără ridiculizări, fără aprecieri).
- Se va indica că fiecărui grup i se alocă 25 minute pentru a îndeplini această sarcină, că nu trebuie să se grăbească.
- Se va indica că formatorul se va deplasa la fiecare grup, fără a interveni în vreun fel.
- Participanții vor fi întrebați dacă au înțeles sarcina, dacă au sau nu întrebări. Este un exercițiu de descoperire.
- Participanții vor reface grupurile, se va da fiecărui grup o foaie de hârtie și carioca și vor fi trimiși în colțuri sau camere diferite.
- Când se formează grupurile, formatorul va include în grupul PERSOANE pe acei participanți cu o înțelegere și experiență mai mare privind dizabilitățile, fără a lăsa să se vadă acest lucru.
- În cazul unui număr impar de grupuri, se vor distribui mai multe foi cu PERSOANE CU DIZABILITĂȚI.
- Formatorul se va asigura că grupurile nu pot vedea ce scriu ceilalți.
- Grupurile vor fi încurajate să scrie pe jos: este mai informal.
- După 25 minute vor fi colectate foile, participanții vor fi reuniți în cerc și întrebați despre proces: a fost greu, neobișnuit, diferit, plăcut?

3.2. Performarea exercițiului

În acest moment formatorul va acționa fără a fi prea dominant.

- Se deschid toate foile și sunt lăsate pe jos. Dacă e posibil, vor fi puse pe pereți. Participanții vor fi invitați să se plimbe în jurul lor, să le privească și să vorbească despre ele.
- Se va începe discuția cu referire la foile marcate **PERSOANĂ**. Participanții vor fi întrebați despre ele, ce atmosferă degajă?
- Participanții vor fi invitați să-și prezinte contribuția. Pe măsură ce ei vorbesc, formatorul va scrie la flip chart, cu comentarii proprii.

- De obicei, impresiile sunt următoarele: umor, ambiție, relații, atmosferă pozitivă, sentimente, emoții, oportunități, diversitate, optimism, familiaritate.

- Exercițiul va fi repetat cu **PERSOANE CU DIZABILITĂȚI**. Impresii obișnuite: seriozitate, nefericire, lipsă de relații, nesiguranță, supărare, necunoaștere, obiecte, șomaj.

- Formatorul va atrage atenția asupra diferențelor tipice între cele două postere: asemănări și deosebiri.

- Formatorul va insista acum asupra rolului de leadership și a situațiilor ce pot fi schimbate.

De ce este așa?

- Se vor cere sugestii de la participanți; ele vor fi scrise pe poster.

- Formatorul va încerca să implice pe toți participanții, îi va încuraja spre interacțiune.

- Ca rezultat al acestei interacțiuni, s-ar putea să reiasă: teamă, prejudiciu, segregare, stimă de sine joasă.

- Formatorul îi va încuraja pe participanți să sesizeze relațiile între puncte: teamă – ignoranță – prejudiciu.

- Formatorul va insista pe faptul că aceasta este o percepție a societății și va întreba: ce putem face pentru a schimba ceva? Cine are puterea în acest sens? El va explica că dizabilitatea este o construcție socială.

- Va explica diferența între handicap și dizabilitate. O persoană cu picioarele paralizate, un orb sunt handicapați: primul nu se poate mișca prin clădiri și pe străzi, celălalt nu poate citi documente tipărite convențional. Dar, dacă s-ar schimba mediul? Dacă cel paralizat are scaun cu roțile și trăiește într-un mediu fără scări? Dacă cel cu orbire poate asculta informațiile? **Mediul creează dizabilitatea, nu persoana.**

- Dacă se consideră că persoana este dizabilitată, calea ușoară, dar greșită, este de genul: "E trist, e tragic, îmi pare rău, dar societatea nu poate face nimic." O astfel de abordare este inacceptabilă. Obstacolele către deplina participare la viața socială a persoanelor cu dizabilități zac chiar în societate. La fel și soluțiile. Dar lucrurile pot fi schimbate. Cum?

3.3. Întrebări pentru discuții

În ultima parte a atelierului participanții vor fi împărțiți în 3 grupuri, pentru a discuta următoarele probleme:

- Ce pot face eu, la nivelul meu, în această privință, **acum**?

- Ce mai trebuie să știu? De ce sprijin am nevoie?

- Pe cine trebuie să influențez?

- Cum să încep?

- Fiecare grup va discuta timp de 30 minute, după care fiecare grup va avea la dispoziție 10 minute pentru a raporta rezultatele.

- Formatorul va coagula discuțiile și va reliefa acțiunile ce pot fi întreprinse. Cuvintele cheie vor fi scrise pe poster și se va insista pe concepte precum: incluziune, egalitate, ocupare, alegeri, consultări. Se va insista pe faptul că fiecare poate face acum ceva.

4. CONCLUZII (30 MINUTE)

- În încheierea atelierului, participanții vor răspunde, pe rând, fiecare, la 2 întrebări.

- Care este lucrul cel mai important pe care l-ați învățat azi?

- Ce veți face pe viitor, în urma atelierului și când?
 - Răspunsurile vor fi verbale, iar formatorul le va sintetiza. Apoi va mulțumi pentru participare.

SCHIȚA 3

TITLU - ASISTAREA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI AFLATE ÎN CĂUTAREA UNUI LOC DE MUNCĂ

DURATĂ (90 minute)

A. SCOP

Scopul acestei sesiuni este de a oferi o privire de ansamblu asupra felului în care un serviciu de orientare și consiliere poate asista persoanele cu dizabilități în găsirea postului dorit.

B. OBIECTIVE

La finele acestei sesiuni, participanții vor fi capabili:

- **Să identifice** pașii de urmat în colectarea și înregistrarea informațiilor privind persoanele cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă.
- **Să evidențieze** pașii de urmat în colectarea informațiilor privind posturile vacante.
- **Să evidențieze** pașii de urmat în potrivirea persoanelor cu dizabilități în căutarea unui loc de muncă cu posturile vacante.

1. INTRODUCERE (10 MINUTE)

Se va explica faptul că rolul consilierului de orientare profesională este centrat pe posturi și pe angajarea persoanelor cu dizabilități. El nu este nici medic, nici personal medical, nici lucrător social. Unele persoane cu dizabilități pot căuta asistență la alți profesioniști, dar sarcina consilierului de orientare profesională în acest domeniu este de a stabili contacte cu astfel de specialiști și de a le lăsa apoi acestora asigurarea asistenței de specialitate. **Se va explica** faptul că posturile sunt create în urma unui proces de investiții. Când o întreprindere face investiții, acest lucru poate conduce la crearea de posturi. Un individ poate investi în sine și își va crea astfel propria slujbă.

Se va insista pe faptul că nu consilierului de orientare profesională sau agentul de plasare creează postul: el asistă persoana cu dizabilități în găsirea unui post creat de alții (angajare cu salariu) sau în crearea unei slujbe proprii (angajare la sine însuși).

Se va explica faptul că în această sesiune de formare atenția va fi centrată pe problemele care implică ajutorul către persoanele cu dizabilități pentru găsirea unui loc de muncă într-o întreprindere cu sector salarial formal (angajare deschisă). Angajarea la sine însuși va fi privită ca un stagiul ulterior.

2. CUPRINS (70 MINUTE)

2.1. Colectarea și înregistrarea informațiilor

Se va explica faptul că înainte de a plasa pe oricine într-o slujbă, este necesară colectarea de informații despre:

- Persoana în căutarea unui loc de muncă
- Posturile vacante.

Colectarea informațiilor privind persoanele cu dizabilități

Se va explica faptul că această informație este obținută cel mai mult în urma unor interviuri. Un interviu este o conversație structurată între consilierului de

orientare profesională/agentul de plasare și persoana cu dizabilități. Scopul colectării informațiilor este acela de a avea o bază pentru luarea deciziilor.

Se va explica faptul că principalele elemente de intrare ale interviului sunt:

- interviuatorul (consilierului de orientare profesională/agentul de plasare)
- interviuatul (persoana cu dizabilități)
- ambientul (locul în care are loc interviul)
- timpul

Se va explica faptul că procesul de interviu implică vorbire, ascultare și observare: aceste interviuri ar trebui să fie conduse în liniște, în încăperi separate, departe de un public ocupat și zona de lucru. Acest fapt va facilita o mai deschisă comunicare cu persoanele cu dizabilități, care ar putea fi timide în discutarea situației lor în ceea ce ele ar vedea ca fiind un spațiu public.

Se va explica faptul că scopul procesului este acela de a dobândi **informații**.

- nume, vârstă, detalii de contact, informații generale
- interese:
 - ce fel de muncă îl interesează pe căutătorul de slujbă
 - scopurile sale legate de muncă
- nivelul de educație
- calificările profesionale
- deprinderile
- abilitățile și talentele naturale
- condițiile de muncă cerute (salariu, ore, ...)
- sprijin disponibil din partea familiei și a prietenilor
- natura dizabilității
- nevoi legate de muncă, reieșite din dizabilitate (cerințe de acces, ...).

Se va explica faptul că consilierului de orientare profesională/agentul de plasare, ca interviuator, ar trebui să conducă interviul, dar nu să domine, ci să asculte cu atenție. El trebuie:

- să-l ajute pe interviuat să se simtă confortabil și relaxat
- să utilizeze un limbaj corporal suportiv
- să aloce interviului suficient timp pentru a se asigura că a dobândit toate informațiile necesare
 - să fie răbdător; unele persoane cu dizabilități pot avea nevoie de mai mult timp pentru a răspunde la întrebări
 - să se adreseze interviuatului direct, nu prin avocați, asistenți sau membrii ai familiei
 - să asculte cu aceeași atenție răspunsurile, dar și întrebările interviuatului
 - să colecteze doar acele informații care sunt relevante și îl pot ajuta în luarea unei decizii de plasare
 - să fie simplu: să evite limbajul tehnic

Înregistrarea informațiilor

Se va explica faptul că informațiile despre fiecare persoană cu dizabilități în căutarea unui loc de muncă trebuie să fie înregistrată într-un dosar, în cartotecă. Cartoteca va conține, pe lângă informațiile despre detaliile personale, calificările, experiența etc., dar și un număr de clasificare ocupațională. Acesta va facilita identificarea ocupației preferate de către fiecare căutător de slujbă și va

accelera procesul de găsire a postului vacant potrivit după notificarea de către întreprinderi.

Informațiile pot fi înregistrate și pe computer, fie direct, fie după înregistrarea pe cartotecă. Înregistrările computerizate au avantajul de a identifica rapid potrivirea inițială: căutător – post vacant.

Se va explica faptul că informațiile acestea trebuie mereu actualizate. Aceasta îi obligă pe consilierul de orientare profesională/agenții de plasare să încurajeze persoanele cu dizabilități să se reînregistreze periodic, telefonic, poștal sau electronic. Ei le vor avertiza, de asemenea, să anunțe serviciul de plasare în cazul când și-au găsit singuri un loc de muncă.

Colectarea informațiilor despre posturile vacante

Se va insista pe faptul că posturile sunt create de întreprinderi. Serviciul de orientare profesională/ plasare are nevoie de:

- informații generale despre întreprinderi
- informații detaliate despre fiecare post vacant, pentru a găsi persoana cu dizabilități cea mai potrivită

Participanții vor fi împărțiți în echipe. Vor fi solicitați ca, timp de 10 minute, să discute despre informațiile necesare privitor la fiecare post vacant. Se va reface grupul inițial și fiecare echipă își va prezenta răspunsurile. Formatorul va face comentarii după fiecare intervenție și va încuraja discuțiile. Concluziile finale vor trebui să includă măcar următoarele puncte:

- denumirea postului
- sarcinile specifice ale acestuia
- mediul în care are loc îndeplinirea sarcinilor
- uneltele și instrumentele implicite
- condițiile de muncă: ore, orar, plată, beneficii etc.
- cerințe de calificare și deprinderi
- relațiile dintre acest post anume și celelalte de la locul de muncă
- standardele de performanță cerute
- posibilități de carieră

Se va explica faptul că unele întreprinderi au o descriere scrisă a fiecărui post: **fișa postului**, precum și o declarație privind calificarea cerută: **profilul postului**. Ar fi ideal ca ambele să se bazeze pe un proces sistematic de analiză a postului.

Se va indica faptul că atunci când consilierul de orientare profesională/agentul de plasare evaluează potrivirea unui post vacant cu o persoană cu dizabilități (dar și potrivirea acesteia cu postul), cel mai indicat pentru agentul de plasare este:

- să urmărească realizarea concretă a muncii
- să intervieveze:
 - lucrători care au mai făcut acea muncă
 - co-lucrători
 - supervizori

Se va explica faptul că aceasta va ajuta la potrivirea postului cu persoana și va ajuta să se identifice:

- ce modificări ale postului (dacă e cazul) pot fi cerute pentru a fi siguri că el se potrivește persoanei cu o anumită dizabilitate
- ce adaptări (dacă e cazul) pot fi cerute la locul/mediul de lucru

Potrivirea

Se va explica faptul că potrivirea reprezintă sarcina cheie a consilierului de orientare profesională/agentului de plasare. Se va insista pe faptul că nu poate exista potrivire până când consilierului de orientare profesională/agentul de plasare nu dispune de:

- informații despre persoanele cu dizabilități în căutarea unui loc de muncă
- informații despre posturile vacante

Se va indica faptul că, de obicei, consilierul de orientare profesională/agentul de plasare începe cu postul vacant, după care caută în cartoteci, persoana cu dizabilități dornică de a ocupa un post. Aceasta deoarece, în general, există mai mulți căutători de slujbe decât posturi vacante.

Se va explica faptul că nu întotdeauna se poate găsi o potrivire perfectă, dar prin negocieri se poate ajunge la modificări ale postului și aranjamente de muncă. Acestea ar putea implica:

- restructurarea postului în așa fel, încât anumite sarcini să fie transferate la sau de la alt post,
- adaptarea echipamentelor,
- adaptarea ambientului de lucru (schimbări ale modului de deschidere a ușilor, sisteme de alarmă),
- coborârea nivelului de cerințe de calificare (adesea sunt prea înalte),
- ajustarea orelor de muncă.

Se va insista pe faptul că aceste schimbări nu sunt costisitoare și nu presupun coborârea standardelor de performanță.

Se va insista pe calitatea înaltă a potrivirii, care implică:

- informații de bună calitate,
- abilitatea de a identifica deprinderile specifice impuse pentru fiecare sarcină într-un anumit post,
- deprinderi de convingere a angajatorilor pentru modificarea posturilor,
- intuiție,
- experiență.

Se va explica faptul că uneori întreprinderile pot fi rezistente în acceptarea potrivirilor propuse de consilierii de orientare profesională/ agenții de plasare. În astfel de cazuri, aceștia vor trebui să încerce o negociere cu angajatorul. Dacă și acest demers rămâne fără succes, ei ar trebui să-l încurajeze pe angajator să facă o angajare de probă, pentru a permite persoanei cu dizabilități să câștige o experiență de muncă valabilă. Astfel de probe permit, de asemenea, angajatorilor o experiență privind deprinderile și abilitățile acestor persoane.

Se va conchide explicând faptul că potrivirea nu implică în mod necesar primirea slujbei de către persoana în cauză.

3. CONCLUZII (10 MINUTE)

Se va insista pe faptul că rezultatul muncii consilierului de orientare profesională / agentului de plasare este plasarea.

Se va explica faptul că treptat tehnologia va facilita auto-potrivirea utilizând computerul. Persoanele în cauză vor putea accesa posturile vacante prin Internet și, prin site-uri interactive, vor putea candida pentru post. Acest lucru ar trebui încurajat, chiar dacă numai pentru faptul că presupune independență.

4. MATERIALE DE REFERINȚĂ

Asistarea persoanelor cu dizabilități în găsirea unui loc de muncă: ghid practic (ILO)

Plasarea persoanelor cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă: elemente pentru un serviciu eficient (ILO)

5. FOLII TRANSPARENTE

- Intervievarea, înregistrarea, potrivirea
- Potrivirea, referințele, plasarea

6. ÎNTREBĂRI AJUTĂTOARE ȘI EXERCIȚII

1. Participanții vor fi împărțiți în echipe de 8-10. vor fi solicitați să discute și să raporteze în legătură cu următoarele întrebări:

- Ce informații ar trebui să colecteze consilierului de orientare profesională/agentul de plasare atunci când interviează o persoană cu dizabilități aflată în căutarea unui loc de muncă?
- Ar trebui ca părinții/asistenții să fie invitați să participe la acest interviu? De ce?
- Care este diferența între întrebări “deschise/închise” în procesul de interviu? Dați exemple de tipuri de întrebări pe care ar trebui să le pună agentul de plasare în cursul interviului.
- Informațiile obținute în interviu ar trebui înregistrate pe cartoteci, computer sau pe ambele? De ce?

2. Participanții vor fi solicitați, individual sau în grup, să îndeplinească una sau ambele din următoarele sarcini:

- Ca și consilier de orientare profesională/agent de plasare, cum ați reacționa dacă o persoană cu dizabilități ar face următoarele declarații:

- “Vin aici deja de opt luni și încă tot nu mi-ați găsit un traseu profesional. Nu vă faceți treaba cum trebuie!”
- “Mama spune că ar fi mai bine să încetez cu căutarea unui post și să stau acasă, unde ea poate avea grijă de mine.”
- “Slujba aia pe care mi-ați găsit-o e atât de plictisitoare și monotona! Sunt sigur că puteți găsi ceva mai bun.”
- “Colegii mei de muncă mă ignoră. E ca și cum nu aș exista.”
- “Eu pot să-mi fac treaba mai repede și mai bine decât toți colegii mei de muncă din secția mea, dar șeful mă plătește mai puțin decât pe ei.”

- Tăiați din ziare și examinați câteva anunțuri de locuri de muncă și răspundeți la următoarele întrebări:

- Orice slujbă este potrivită pentru o persoană cu dizabilități?
- Dacă nu, ce informații suplimentare sunt necesare pentru asigurarea acestei potriviri?

SCHIȚA 4

TITLU

ANTRENAREA PENTRU POST

DURATĂ (90 minute)

A. SCOP

Scopul acestei sesiuni este acela de a oferi participanților cunoștințe despre noțiuni, precum și instruire practică privind antrenarea pentru post, înțeleasă ca un mijloc de sprijinire a persoanelor cu dizabilități în angajare.

B. OBIECTIVE

La finele sesiunii, participanții vor fi capabili:

- **Să definească** antrenarea pentru post
- **Să identifice** pașii de urmat în planificarea și implementarea unui program de antrenare pentru post
- **Să enunțe** beneficiile antrenării pentru post pentru angajatori și pentru persoanele cu dizabilități

1. INTRODUCERE (10 MINUTE)

Se va explica faptul că, în ultimii 20 ani, a existat o tendință de îndepărtare de la angajarea cu contract fix către angajarea pe piețe ale muncii mai importante. Fenomenul este cunoscut ca angajare deschisă.

Se va insista pe faptul că angajarea deschisă răspunde cerințelor de egalitate și incluziune. Totuși, unele persoane cu dizabilități au nevoie de asistență pentru a avea succes în angajarea deschisă. Acest fapt a condus la conceptual de angajare asistată.

Se va explica faptul că angajarea asistată este un mod eficient de a ajuta persoanele cu dizabilități de a trece de la ateliere de lucru speciale și de la centre de formare speciale către munca în **orice** întreprindere sau agenție. Unele persoane cu dizabilități intră direct în angajarea asistată, fără a fi fost anterior angajată într-un atelier cu muncă sigură.

Se va insista pe faptul că lipsa unor oportunități potrivite de formare pentru persoanele cu dizabilități, alături de lipsa de relevanță a multor formări oferite în centrele de formare, face ca trecerea prin angajarea asistată să fie și mai critică.

Se va explica faptul că angajarea asistată oferă persoanei cu dizabilități o formare individualizată în timp ce ea însăși ocupă un post prin angajare deschisă. Această formare este cunoscută drept antrenare pentru post. Este o formă specializată de formare în timpul serviciului, întreprinsă de profesioniști formați prin cursuri complete, cunoscuți sub denumirea de antrenori pentru post, proveniți, de obicei, de la ONG-uri.

Antrenarea pentru post urmărește mai degrabă abordarea “plasează și formează” decât cea de “formează și plasează”. Se va explica diferența dintre cele două abordări. Se va insista pe faptul că abordarea tradițională a formării urmate de plasare nu garantează angajarea deschisă. Într-adevăr, doar formarea nu garantează în niciun fel angajarea.

Se va indica faptul că modelul de angajare asistată este originar din SUA, dar că acum este utilizat în multe țări. **Se va insista** pe avantajele evidente ale angajării asistate și ale antrenării pentru post și anume:

- Oportunitate pentru persoanele cu dizabilități de a se integra în locuri de muncă obișnuite

- Faptul de a fi mai puțin costisitoare decât tradiționalele ateliere de lucru contractuale

2. CUPRINS (70 MINUTE)

2.1. Ce înseamnă antrenarea pentru post?

Se va explica faptul că antrenarea pentru post reprezintă un element cheie a programelor de angajare asistată: folia 9/1. Angajarea pe piața deschisă este preferabilă angajării cu contract/protejate în ateliere de lucru speciale. Unele persoane cu dizabilități necesită asistență în angajarea deschisă. Antrenarea pentru post este una din aceste forme de asistență.

Se va explica faptul că antrenarea pentru post poate fi folosită atât în angajările de probă și în programele pentru experiența de muncă, cât și în angajarea permanentă. Ea se aplică în orice aranjament referitor la angajarea deschisă a unei persoane cu dizabilități.

Caracteristici

- Urmărește abordarea “plasează și formează”. Persoana cu dizabilități este mai întâi plasată pe post și apoi urmează o formare centrată pe sarcinile precise, particulare și individuale ale postului respectiv.
- Este o abordare individualizată a formării. Progresul diferă de la o persoană cu dizabilități la alta și de la un post la altul. Uneori antrenarea durează câteva zile, alteori câteva săptămâni.
- Antrenarea pentru post oferă atât formare inițială cât și continuă, până când persoana cu dizabilități poate performa sarcina în mod **independent**.
- După ce persoana cu dizabilități poate performa independent toate sarcinile, antrenorul pentru post o vizitează regulat, pentru a preveni problemele și a le rezolva rapid pe cele care apar.
- La nevoie, antrenarea poate continua pe timp nedefinit. Dacă ea este cerută pentru a da persoanei cu dizabilități posibilitatea de a-și păstra postul, antrenarea pentru post va continua.
- Toată formarea se derulează la locul de muncă și nu într-un loc de formare sau un centru de formare.
- Antrenarea pentru post este realizată, de obicei, de către cineva din afara întreprinderii, adesea un ONG.
- Ea poate fi folosită cu **toate** persoanele cu dizabilități. Conceptual a fost elaborată pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități intelectuale, dar poate fi utilizat pentru orice persoană cu o dizabilitate, care necesită sprijin pentru a intra sau a rămâne pe piața muncii.

Se va explica faptul că în multe țări serviciile de antrenare pentru post sunt oferite de ONG-uri mai degrabă decât de serviciile de plasare ale guvernului. Agenții de plasare pot fi formați pentru a asigura astfel de servicii, dar nu trebuie să fie neapărat implicați, dacă ONG-ul este capabil să ofere servicii de calitate.

2.2. De ce antrenarea pentru post?

Participantii vor fi împărțiți în grupuri mici. Se va cere fiecărui grup ca, timp de 10 minute, să discute întrebarea “Care este, pentru o persoană cu dizabilități, avantajul unei antrenări pentru post față de demersul tradițional de formare?”

Se va reface grupul inițial și se va cere fiecărui grupuleț să raporteze pe scurt. Se vor face comentarii după fiecare raportare. Se va încuraja discuția și se va conchide, insistând pe punctele de mai jos.

- Procesul muncii e real. Persoana cu dizabilități îndeplinește o slujbă **reală**.
- Indivizii învață mai bine în situații reale de viață.
- Acesta permite angajatorului să afle despre capacitatea **reală** a persoanelor cu dizabilități.
- Persoana cu dizabilități vede rezultatul final al efortului său de muncă.
- Aceasta oferă o oportunitate de integrare a co-lucrătorilor.
- Persoana cu o dizabilitate învață importanța standardelor de performanță.
- Mașinăriile și echipamentele sunt actualizate.
- Dacă este vorba de o angajare de probă, aceasta poate conduce la o oportunitate pentru o slujbă permanentă.

Se va încheia prin indicarea faptului că formarea formală, în instituții de formare nu este singurul mod de a forma persoanele cu dizabilități. Nu este, însă, întotdeauna cea mai bună cale. Formarea în întreprindere este mult mai strâns legată de nevoile postului și este mult mai convingătoare pentru persoanele cu dizabilități.

2.3. Avantaje pentru angajatori

Se va repeta exercițiul anterior, de data aceasta referitor la întrebarea “Care este, pentru angajator, avantajul antrenării pentru post, în comparație cu abordarea convențională a formării?”

În sumarul răspunsurilor grupulețelor se va insista pe:

- Formarea este oferită întreprinderii gratis. Costurile de bază implică salariul pentru antrenarea postului, iar acesta este plătit de către organizația care oferă serviciul și nu de către angajator.
- Reducerea de personal poate fi redusă, întrucât persoana cu o dizabilitate va fi adesea puternic motivată și angajată.
- Angajatorul poate fi capabil să re-aloce altor posturi lucrători mai experimentați.
- Antrenarea pentru post asigură îndeplinirea standardelor de calitate din prima zi, chiar dacă inițial productivitatea muncii este scăzută.
- Antrenorul se confruntă cu toate problemele. Angajatorul beneficiază de prezența continuă a antrenorului, care rămâne acolo până când acuratețea, calitatea și standardele de productivitate a muncii sunt cele cerute.

2.4. Care posturi sunt potrivite pentru antrenarea pentru post?

Se va solicita participanților să sugereze care posturi sunt potrivite pentru angajarea asistată și care pentru antrenarea pentru post. Se vor colecta sugestiile și se va explica importanța faptului de a fi cu mintea deschisă. Posturile de servicii sunt de preferat pentru că rata de mobilitate în aceste posturi este înaltă și, de aici, și rata înaltă a posturilor vacante. Adesea puține sunt preacizizițiile solicitate. Poate fi vorba despre lucrătorii din spălătorii, muncitorii necalificați din bucătării, spălătorii de vase, în timp ce magazinerii, ajutorii de la stațiile de service, curățătorii, asistenții de birou, grădinarii, asistenții veterinari reprezintă posturi potrivite pentru programele de angajare asistate.

2.5. Planificarea și implementarea unui program de antrenare pentru post

Se va cere participanților să sugereze ce pași trebuie urmați pentru un program de succes de antrenare pentru post. În final se va insista pe următorii pași:

Discuția și negocierea cu angajatorul

Se va explica faptul că un coordonator de antrenare pentru post trebuie să fie sigur că angajatorul cunoaște ce înseamnă antrenarea pentru post și ce anume implică acest lucru. Acest coordonator trebuie să se asigure că angajatorul este conștient de:

- Beneficiile pentru întreprindere
- Natura continuă a serviciului
- Faptul că serviciul este gratis și că antrenarea pentru post nu întrerupe fluxul muncii sau al productivității

Obținerea acordului de la angajator

Antrenorul pentru post trebuie să obțină de la angajator un angajament formal pentru acțiune, incluzând implicarea supervisorilor și a co-lucrătorilor.

Identificarea posturilor potrivite

Acest lucru este vital. Antrenorul pentru post va folosi deprinderile de muncă și de analiză a postului pentru a identifica postul **exact** pentru care va fi antrenată o persoană cu o dizabilitate. Acest lucru trebuie discutat și agreat cu angajatorul.

Identificarea cerințelor postului

Antrenorul pentru post identifică abilitățile și atributele cerute pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor postului. Pe lângă acestea se va include comportamentul legat de muncă, incluzând punctualitatea, aspectul și igiena, curtoazia, concentrarea, relaționarea cu alte persoane, reacția la autoritate și supervizare, precum și deprinderile de comunicare.

Identificarea formabililor potriviți

Identificarea formabililor potriviți implică potrivirea lor pentru a determina pregătirea lor pentru muncă. Acest lucru se realizează prin interviu și, la nevoie, evaluarea include aspecte ale comportamentului legat de muncă, dacă acesta este considerat important pentru post.

Identificarea antrenorului

Un antrenor pentru post trebuie să fie acreditat. El poate fi un antrenor profesionist, de la un ONG sau un agent de plasare care a urmat o formare corespunzătoare.

Analiza sarcinii

Antrenarea pentru post trebuie să identifice în amănunt pașii implicați în fiecare sarcină. Se poate ca întreprinderea să fi făcut deja analiza sarcinilor. Dacă nu, antrenorul este cel care ar trebui să facă pașii specifici. Exemplu: pașii specifici de urmat în:

- Spălatul unei farfurii
- Spălatul unui autoturism
- Pregătirea unei cești de cafea
- Expedierea unui fax
- Lustruirea dușumelei cu o mașină de lustruit

Se va explica faptul că analiza sarcinilor ar trebui întreprinsă la locul real de muncă, prin urmărirea sarcinii ce trebuie îndeplinită. Există mai multe moduri de a îndeplini o sarcină, iar observarea va determina cea mai bună cale de a o face.

Pregătirea persoanei cu o dizabilitate

Antrenorul pentru post ar trebui să informeze total persoana cu o dizabilitate despre întreprindere, programul de muncă (ore, pauze), remunerații și condiții, siguranță, igienă și postul însuși. Antrenorul pentru post ar trebui să o ia pe persoana cu dizabilitate într-un tur al întreprinderii și să-l prezinte personalului cheie, incluzive supervisorilor și co-lucrătorilor.

Pregătirea co-lucrătorilor și a supervisorilor

Antrenorul pentru post ar trebui să se asigure că supervisorii și co-lucrătorii sunt total conștienți de program – ce, de ce, cum – și ar trebui să răspundă întrebărilor pe care le-ar putea avea. El ar trebui să-i întrebe pe co-lucrători dacă au sau nu temeri sau probleme și dacă le pun în discuție pe măsură ce acestea apar. Ar putea fi posibil pentru antrenorul pe post să conducă o sesiune de formare interactivă pentru acei co-lucrători și supervisorii care vor lucra direct în activitatea cu persoana cu dizabilități.

Antrenorul pentru post trebuie să elaboreze un cadru suportiv. **Se va insista** pe faptul că timpul petrecut pentru pregătirea co-lucrătorilor și a supervisorilor reprezintă o investiție în succesul întregului program de antrenare. Nu este doar de dorit – este esențial!

Conducerea antrenării pentru post

Se va explica faptul că antrenarea pentru post implică o relație unu-la-unu între antrenorul pentru post și persoana cu dizabilitate. Abordarea formării va fi diferită pentru fiecare post și pentru fiecare lucrător cu dizabilități.

Se va explica faptul că procesul obișnuit de antrenare pentru post cuprinde:

- **Instruirea**, de către antrenorul pentru post
- Urmată de **demonstrație**, făcută fie de către antrenorul pentru post, fie de către un co-lucrător
- Urmată de **practicare**, făcută de lucrătorul cu dizabilitate
- Urmată de **repetarea practicării**, până când sarcina este bine stăpânită.

Fiecare pas performat corect ar trebui să se reflecte într-un feedback pozitiv de la antrenorul pentru post. Această întărire ar trebui dată imediat.

O strategie frecvent utilizată în antrenarea pentru post este **înlănțuirea**. Acest proces implică predarea pentru lucrătorul cu dizabilități a fiecărui pas unul câte unul, avându-se grijă ca, înainte de trecerea la pasul următor (curățirea farfuriilor înainte de a le așeza una peste alta). Se vor da și alte exemple. Înlănțuirea poate fi fie **înainte** (pasul unu, apoi cel de pe urmă) sau **înapoi** (pasul ultim este predate primul, apoi înapoi către primul pas).

Antrenorul pentru post ar trebui să fie conștient de importanța **semnalelor** și a **încurajărilor**. Acestea sunt semnale, verbale sau scrise sau ambientale (ilustrații, lumini), care să aducă la cunoștința persoanei cu dizabilități că ar trebui să înceapă să facă ceva (să treacă la pasul următor) sau să înceteze să facă ceva. Uneori semnalele sunt naturale sau automate – sfârșitul unui pas marchează începutul altuia. Dacă lucrătorul răspunde semnalului natural pentru fiecare pas, nu mai este necesară vreo altă instrucțiune. Dacă nu există progres natural, antrenorul asigură formare specifică.

Se va explica faptul că rezultatul antrenării pentru post ar trebui să fie faptul că persoana cu dizabilitate este capabilă să-și gestioneze propriul comportament și propriile performanțe pentru post. Pentru aceasta, antrenorul pentru post poate să recurgă la indicații prin ilustrații, materiale de instruire individuală/tehnici de auto-monitorizare și auto-evaluare.

Urmarea

După ce diferiții pași ai sarcinii au fost stăpâniți, antrenorul pentru post trebuie să rămână disponibil pentru urmare. Pot apărea noi probleme care afectează performanța postului, iar antrenorul pentru post le va trata, de obicei, în cooperare cu co-lucrătorii și supervizorii.

Se va insista pe faptul că munca de urmare poate fi consumatoare de timp. Antrenorul pentru post ar trebui să se concentreze pe acele persoane cu dizabilități care au cel mai mult nevoie de sprijin. Odată ce întreprinderea (incluzând managementul, supervizorii și co-lucrătorii) s-a integrat în sistem, nevoia de urmare pentru antrenarea pe post va fi redusă.

3. CONCLUZII (10 MINUTE)

Se va insista pe importanța antrenării pentru post, atât pentru angajator, cât și pentru persoana cu dizabilități. Se va evidenția legătura dintre angajarea deschisă și angajarea asistată, legătură pe care o asigură antrenarea pe post.

Se va încheia evidențiind beneficiile antrenării pe post pentru persoanele cu dizabilități, în comparație cu abordările instituționalizate pentru formarea lor: antrenarea pentru post este **reală, relevantă și recompensatoare**. Este important faptul că ea are loc atunci când persoana cu dizabilități muncește, contribuie, aparține unui colectiv și se integrează în societate.

4. MATERIALE DE REFERINȚĂ

Plasarea persoanelor cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă: elemente ale unui serviciu eficient (ILO)

5. FOLII TRANSPARENTE

- Angajarea asistată
- Pași în antrenarea pentru post

6. ÎNTREBĂRI AJUTĂTOARE ȘI EXERCIȚII

1. Participanții vor fi divizați în grupuri de câte 8-10. Li se va cere să discute și să raporteze în legătură cu una sau toate întrebările de mai jos.

- Explicați diferența dintre angajarea protejată, angajarea deschisă și angajarea asistată.
- Care sunt avantajele lui “plasează și antrenează” față de “antrenează și plasează”?
- Ce anume ar trebui să se întâmple pentru a vă da posibilitatea de a introduce un serviciu de antrenare pe post ca parte sau în cooperare cu serviciul de plasare? Cine ar trebui să dorească acest lucru?
- Presupuneți că sunteți pe punctul de a începe un program de antrenare pe post într-o întreprindere. Conducerea dorește să se țină un atelier de lucru despre program, pentru co-lucrători și supervizori. Dacă ați fi antrenorul pentru post, ce anume ați include în programul atelierului de lucru?
- Care sunt avantajele și inconvenientele unei “înlănțuiri” ca strategie de antrenare pentru post?

2. Se va cere participanților ca, individual sau în grup, să rezolve una din sarcinile de mai jos.

- Pregătirea, în scris, a unei analize a postului, pentru următoarele sarcini:
 - spălatul unei mașini, călcatul unei cămăși, fierberea unui ou

- curățarea unei perechi de pantofi, mânuirea unui extingtor
- expedierea unui fax, împachetarea unui cadou
- Scrieți o coloană de ziar de 500 cuvinte despre antrenarea pentru post.

PARTEA C: ACTIVITĂȚI PRACTICE

1. STUDII DE CAZ

STUDIUL DE CAZ 1: RAMO

Ramo este absolvent de învățământ, care și-a completat recent studiile în hotelărie și catering, într-un centru de formare profesională pentru persoane cu dizabilități. El este deosebit de bun în servirea clienților și ar dori să fie ospătar. El este parțial surd, dar poate înțelege dacă i se vorbește lent și limpede. Pentru moment este într-un post pentru dobândirea de experiență într-un restaurant și ar dori un post permanent acolo, la încheierea perioadei de probă.

Ramo poate îndeplini munca respectivă, dar supervizorii săi se plâng de faptul că nu întotdeauna înțelege ce au comandat clienții și, ca urmare, servește un fel de mâncare greșit. Clienții se supără, iar supervizorii trebuie să piardă timp pentru explicarea situației și calmarea spiritelor.

Unii dintre colegii lui Ramo au dificultăți în comunicarea cu el, iar unii chiar îi spun că e prost. Ramo a fost supărat, dar îi place munca și continuă să speră că va putea primi un post permanent în restaurant.

Superiorul este îngrijorat în legătură cu problemele de comunicare cu clienții și cu personalul. Este îngrijorat și în legătură cu ceea ce se va întâmpla cu Ramo în caz de incendiu sau altă urgență în clădire.

În calitate de consilier de orientare profesională/agent de plasare, ce puteți face pentru a-l ajuta pe superior să depășească aceste probleme, astfel încât Ramo să continue să muncească în restaurant?

STUDIUL DE CAZ 2: SHANE

Shane are o vedere foarte slabă, dar cu ajutorul unui ONG a urmat un curs pe calculator de procesare de texte și de management al bazelor de date. ONG-ul asigură un software special și ecrane pentru sprijin în procesul de formare și dispune de personal experimentat în instruirea persoanelor cu deteriorări vizuale.

Acum el a încheiat formarea și a obținut certificatul. Ar dori să aibă un post fie de pregătire a corespondenței, fie de introducere de date într-un computer. A căutat un post, timp de peste un an, nu a găsit, iar acum este nerăbdător și frustrat. Uneori chiar se supără pe agentul de plasare. El îi telefonează acestuia zilnic și îl întreabă despre o slujbă.

Managerul de personal de la o mare companie de asigurări dintr-un mare oraș a fost instruit de șefii săi de la centru să ofere oportunități de angajare persoanelor cu dizabilități. El nu știe ce să facă cu acestea și ce să aștepte de la ele. De aceea contactează un serviciu de plasare, pentru asistență.

În calitate de consilier de orientare profesională agent de plasare, însărcinat cu acest caz, ce sfat i-ați da managerului de personal în legătură cu angajarea lui Shane? Ce schimbări vor fi necesare în birourile companiei? Ce schimbări vor fi

necesare în practicile de muncă? Ce sfat i-ați da lui Shane în legătură cu atitudinea sa la muncă și temperamentul său?

STUDIUL DE CAZ 3: BEVERLY

Beverly este o tânără cu o dizabilitate intelectuală, care nu a urmat școala și nu știe să scrie și să citească. Ea și-a ajutat familia într-un mic magazin și a învățat cum să servească clienții, să aranjeze marfa pe teighea și să țină magazinul ordonat. Acum părinții săi sunt prea bătrâni ca să mai continue munca, iar Beverly nu se poate descurca singură, așa că magazinul a fost închis.

Beverly are nevoie de o slujbă. Managerul unui magazin alăturat, care cunoaște familia de mulți ani, dorește să o angajeze de probă, dar nu știe ce treabă să îi dea. Ce l-ați sfătui pe manager să facă pentru a o angaja pe Beverly?

STUDIUL DE CAZ 4: JERRY

Jerry, de 22 ani, este un foarte bun cântăreț la ghitară și cântă cu normă întregă în diferite cluburi și hoteluri. Știe foarte multe despre muzică și câștigă foarte bine din munca sa.

Jerry a suferit un accident de motocicletă foarte grav, de pe urma căruia mâna dreaptă este complet inertă, iar cea stângă este funcțională doar la jumătate din capacitate. Nu mai poate cânta la ghitară și este foarte demoralizat și furios.

Prietenii ar vrea să-l ajute să-și găsească o slujbă, potrivită talentelor sale, dar nu știu ce și cum să facă. Ei organizează un concert special în beneficiul lui și strâng 60.000 Euro, dar Jerry spune că vrea să îi păstreze ca economii pentru viitor.

Jerry aude despre munca serviciului de consiliere și orientare profesională/plasare și se întâlnește cu un consilier, sperând un post nou. Acesta nu reușește să îi găsească un post, iar Jerry este foarte dezamăgit. Ca agent de plasare/consilier de orientare profesională, cum ați gestiona acest caz?