

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Proiect
„Parteneriat strategic între domeniul economic și de formare profesională pentru formarea duală“



FokusDual

Urmași forțe de specialitate – formare în întreprindere



Asistență pentru personalul de formare în întreprindere

.....EXTRAS.....

Amenajarea sistemelor de lucru care promovează învățarea

Ipoeza de structurare a locurilor de formare ca locuri de învățare, o constituie amenajarea sistemelor de lucru care promovează învățarea. Printre acestea se enumeră

- dezvoltarea conținuturilor pretențioase ale activităților pentru ucenicii noi
- posibilitățile care permit persoanei formate să-și schimbe locul de muncă, prin auto-ghidare, ca de exemplu prin procedura de rotație
- introducerea metodelor de învățare didactice și mijloacelor auxiliare, ca de ex. e-Learning, sisteme bazate pe știință sau asistență
- elaborarea unei structuri tutoriale, care susține persoanele formate, cu valori experimentale personale în procesul de învățare (= denumirea persoanelor care supraveghează)
- dezvoltarea formelor de participare pentru persoanele formate, ca de exemplu la stabilirea conținuturilor de învățare pentru luna curentă
- supravegherea ucenicilor mai tineri, de către persoane formate avansate (promovarea competențelor sociale prin concepte tutoriale)

alegerea și implicarea echipamentelor noi în tehnică, organizarea muncii și protecția muncii, sub aspectul „promovării învățării”, pentru a conveni conținutul învățării cu alte ateliere de formare, ca de exemplu cu școala profesională.

Metoda în patru etape

Prin metoda în patru etape se poate elabora un program pedagogic pentru un loc de muncă, care a fost identificat ca promotor al învățării pentru persoana formată.

Elemente de acționare, colecția de informații și analiza acestora, planificarea, decizia și autocontrolul sunt preluate într-o primă fază personal de formator în cadrul metodei în patru etape, după care acestea sunt „imitate” de către persoana formată. Metoda este mai puțin potrivită în instruirea persoanei formate pentru abordarea individuală a unor părți mai mari din contracte.

Ea este foarte utilă în special la învățarea capacităților de bază ale profesiei, unde persoana formată necesită un model privind execuția corectă.

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Cele patru etape

Prima etapă – Pregătirea persoanei formate

Introducerea conținutului și metodologiei de către formator, fiind luate în considerare punctul de plecare și posibilitățile de înțelegere ale persoanei formate.

A doua etapă – Prezentarea modului de lucru și explicarea lui

Prezentarea acțiunilor ce trebuie învățate, pașii individuali fiind însoțiți de explicații verbale, privind modul de executare a lucrului într-un anumit fel și nu în altul.

A treia etapă – Imitarea de către persoana formată

Imitarea noului proces tehnologic de către persoana formată, aceasta comentând pașii individuali așa cum i-a înțeles, formatorul având astfel un feedback asupra a ceea ce face persoana formată, cum o face și de ce realizează munca astfel și nu altfel.

A patra etapă – Persoana formată este lăsată să lucreze individual și să exerseze

Efectuarea individuală a întregului proces prin repetări multiple, pentru a fixa cele învățate și pentru a anula orice incertitudini. Formatorul supraveghează și controlează exercițiile.

Cum introduc sarcinile de lucru în formare?

Calificarea din cadrul formării profesionale urmează întotdeauna principiul central de realizare integrală a sarcinilor. Obiectivul unitarismului este atins de formator, dacă după alegerea și pregătirea sarcinilor, el le predă integral persoanei formate:

Formatorul definește un proiect de lucru și-l predă persoanei formate.

Astfel persoana formată devine aptă să abordeze sarcinile și să organizeze individual procesele de învățare asociate.

Ce este un proiect de lucru?

Un proiect de lucru este o sarcină unică, limitată în timp, de complexitate ridicată, care realizează o legătură între muncă și învățatură. Aceasta înseamnă că un proiect de lucru preia o funcție dublă, fiind în același timp o sarcină de lucru și una de învățare.

Punerea reală a problemei

Pentru realizarea proiectelor de lucru, persoanele formate trebuie să aibă posibilitatea de a-și procura personal informații. Un prim pas ar fi folosirea surselor și sistemelor de informare disponibile la locul de muncă, ca de ex. cataloage, manuale, lexicoane, cărți de specialitate, tabele, instrucțiuni de folosire, descrieri ale mașinilor, notițe ale actelor, fișiere, organigrame, etc.

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Punerea problemei cu texte însoțitoare

Uneori însă, complexitatea surselor de informare disponibile s-ar putea să inducă în eroare persoana formată. Un ajutor în acest sens sunt textele însoțitoare care sunt atașate punerii problemei. Un text însoțitor conține tot ce este important de știut de către persoana formată, în scopul abordării punerii problemei: structurarea departamentului, numele superiorului și colaboratorilor, sarcinile principale ale domeniului de lucru, implicarea organizatorică a secției în întreprindere, organizarea proceselor de lucru, colectarea de reguli de procedură, căi de lucru, rezumatul surselor și cuprinsul cu informațiile disponibile, descrierile sistemelor de prelucrare electronică a datelor, etc.

Cun asigur succesul în învățare?

Succesul planificării cursului constă în calitatea modului de aplicare practică în întreprindere a celor învățate de către persoana formată. Dacă ea poate folosi activ și individual partea teoretică dobândită, s-a atins succesul formării. Asigurarea succesului la învățare începe cu o pregătire atentă și orientată asupra obiectivului de învățare. Cursurile următoare se încheie printr-o analiză a nivelului atins din aceste obiective de învățare spre care se tinde. Această reflectare este parcursă atât de formator, cât și de persoana formată. Avantajul pentru amândoi îl constituie procesul de îmbunătățire continuu, faptul că persoana formată primește o notă de absolvire bună și întreprinderea obține un colaborator calificat.

Un alt argument esențial pentru a acorda o atenție deosebită asigurării succesului de învățare îl constituie faptul că astfel se poate preveni o posibilă întrerupere a formării. Dacă formatorul este informat permanent cu privire la progresul de pe urma învățării și la starea emoțională a persoanei formate în mediul social al întreprinderii, el poate să prevină imediat eventuale perturbații.

4.3 Alegerea și implicarea metodelor de formare și mediilor



Pentru structurarea cursului, pe lângă mediile de învățare, cum ar fi cărți, video-uri de învățare sau flipchart-uri, mai există și alte metode de învățare. Metodele de învățare sunt instrumente care ajută la structurarea și configurarea cursului. La curs ar trebui să se folosească un instrument adecvat temei. Se recomandă combinarea metodelor în cadrul unei unități de curs.

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

De exemplu, ora de curs începe cu un brainstorming cu privire la ceea ce cunosc deja persoanele formate cu privire la acea temă. Apoi are loc o discuție de învățare, după care un lucru în echipă, ale căror rezultate sunt prezentate în final pe FlipChart.

Alegerea respectivei metode de învățare depinde de ce se intermediază, resp. de conținutul care trebuie prelucrat în cadrul orei de curs.

Atribuirea metodelor de învățare

Conținutul de învățat	Metoda de învățat	Situația de formare	Locații de învățare
Învățare individuală în afara locului de muncă	Muncă individuală sau în tăcere; Doar planificată de formator sau planificată de persoana formată cu o unitate de formare planificată (de ex. joc de planuri)	Ca exercițiu; Ca proces de formare executat individual ca proces de formare programat	Loc de muncă la computer-sau CAD, studio, videotecă, bibliotecă, simulatoare amenajate pentru învățarea individuală și locuri de exersare, colț de învățare și de exersare, standuri de verificare la un târg
Învățare individuală la locul de muncă	Doar planificată de formator sau planificată de persoana formată cu o unitate de formare planificată (de ex. joc de planuri)	Ca proces de formare executat individual Ca proces de formare programat	E-Learning sau instrucțiuni programe mașină, care transformă locul de muncă într-un loc de învățare
Învățarea socială în afara locului de muncă	Învățământ frontal, predare orală, lucrul pe perechi și în grup, jocul pe roluri, studii de caz, joc de planuri, discuții, prezentări, tehnici creative, video-instruire, forme sociale ale școlarizării externe, discuții de grup moderate	Discurs, curs de dezvoltare, curs cu întrebări și răspunsuri, discuții formator/ persoană formată, discuții persoană formată/ formator; proces de formare executat individual	Spațiu de învățare și de seminar, atelier de predare, colț de predare, uniune de formare, spații de evenimente în natură

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Învățarea socială la locul de muncă	Predare orală, lucrul pe perechi și în grup, unitate de formare planificată individual de formator sau de către persoana formată; discuții de grup moderate, antrenare,	discuții formator/ persoană formată, discuții persoană formată/ formator, ca proces de formare individuală	Birou de proiectare și de planificare, cameră de discuții, spații de conferință, cerc de calitate, locație de învățare, birourile clienților
-------------------------------------	---	--	--

Predarea orală

Predarea este o metodă elementară de învățare. Prin predarea orală formatorul poate să comunice ușor, în timp scurt, informațiile ce trebuie învățate.

Predarea orală trebuie să îndeplinească următoarele criterii, pentru a atinge succesul optim de învățare la persoana formată:

- Volumul și conținutul să corespundă capacității de învățare a persoanei formate
- Nivelul de limbă este adaptat persoanei formate
- Discursul este bine structurat de dinainte
- Discursul este susținut prin medii și conținuturi relaxante, motivante, ca de ex. folii deasupra capului, metafore, obiecte demonstrative (de ex. model motor, schelet învățare etc.)
- Cele afirmate sunt subliniate printr-o mimică și gestică conștiente
- pentru a vizualiza conținutul, se folosesc table sau flipchart-uri

Ce?	<ul style="list-style-type: none"> • Predarea orală este un „hibrid“. Este prezentare și discuție în același timp. Cursul este dezvoltat împreună cu participanții.
Pentru ce?	<ul style="list-style-type: none"> • Introducerea unei teme • Prelucrarea unei teme
Cum?	<ul style="list-style-type: none"> • scurte date de intrare, întrebări și răspunsuri din partea formatorului și participanților
Important :	<ul style="list-style-type: none"> • se solicită și evaluează contribuțiile participanților • nu se ține un curs „secret“ • nu se pun „întrebări chestionar“, ci întrebări originale, stimulante • întrebările deschise („Ce părere aveți despre ...“) sunt mai favorabile ca întrebările închise („Cunoașteți ...“) • Să se vizualizeze eventual contribuțiile (Flip-Chart)

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Metoda textului introductiv

Scurtă descriere:

Textele introductive sunt instrucțiuni scrise de învățare. Persoanele formate sunt instruite prin întrebări și răspunsuri, în căutarea individuală a informațiilor, precum și în lucrul cu materialele, sursele și mediile.

Obiectiv:

Se folosește metoda textului introductiv pentru a dezvolta individualitatea și competența de acționare. Persoanele formate trebuie să-și planifice individual procesul de învățare și să prelucreze în mare parte individual conținuturile. Textele introductive sprijină persoana formată în descompunerea proceselor de muncă și de învățare pe secțiuni parțiale și în stabilirea succesiunii lor.

Ipotezele persoanelor formate:

Metoda textelor introductive se poate folosi la persoane formate având ipoteze de învățare diferențiate. Această metodă este adecvată chiar și pentru diferite tipuri de învățare, deoarece persoanele formate pot stabili între limitele prescrise, cum învață, cu cine învață, care sunt mijloacele auxiliare folosite și care sunt punctele forte stabilite de ele.

Rolul formatorului:

Formatorul are într-o primă fază rolul observatorului. El nu ar trebui să intervină nici chiar în cazul unor dificultăți reduse ale persoanei formate. Când persoana formată nu mai știe cum să continue se impune ajutorul acordat de formator, acesta intervenind în mod ideal acordând „ajutor pentru auto-ajutorare”. După încheierea sarcinii, rezultatul se va discuta cu persoana formată și eventuale goluri se clarifică.



Fiecare persoană formată este altfel și din aceste motive ar și trebuie tratată altfel. Dacă vrei ca persoana formată să și învețe ceva, este important să-i știți cunoștințele, abilitățile și aptitudinile de până atunci și să aflați cum învață cel mai bine.

Majoritatea reușesc acest lucru prin realizarea unei sarcini. Adesea trebuie însă comunicate anumite conținuturi, înainte de a se trece la soluționarea sarcinii.

Formarea la locul de muncă înseamnă o formare realizată de către un specialist sau un coleg experimentat. Acest principiu se poate aplica nu doar persoanelor formate, ci și noilor colaboratori. Există diferite metode de aplicare. Alegerea metodei depinde de obiectivul de învățare, de situație și de cunoștințele preliminare a persoanei formate. Constituie un avantaj alternarea metodelor sau combinarea lor.

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Alegerea metodelor:

Cursul



Cursurile constituie o posibilitate de a intermedia verbal cunoștințele. Pentru a obține cele mai bune rezultate, cursurile trebuie susținute cu diferite medii.

Persoana formată este publicul dumneavoastră și joacă un rol pasiv. Din aceste motive, această metodă nu este potrivită în intermedierea proceselor practice de lucru. De altfel, nu aveți un control direct, cât din explicațiile dumneavoastră „sunt reținute”.

În cadrul cursului trebuie să respectați următoarele principii:

- Pregătiți cursul. Verificați ce doriți să comunicați și lăsați deoparte detaliile inutile. Adaptați cursul din punct de vedere al conținutului și cuvintelor prin care exprimați, la nivelul de cunoștințe al publicului dumneavoastră.
- Folosiți un interval de timp adecvat pentru explicații – capacitatea de concentrare a publicului dumneavoastră este limitată în timp.
- Urmăriți atmosfera în care vă țineți cursul. Evitați perturbațiile și întreruperile.
- Structurați cursul cât mai interesant posibil. Vorbiți fluent și folosiți diferite medii pentru a sublinia anumite conținuturi.

Metoda celor patru etape



Această metodă are avantajul de a comunica rapid aptitudinile și aceasta prin supraveghere permanentă, fără un risc crescut de a greși. Folosirea ei este potrivită în cazul sarcinilor cu cerințe speciale de siguranță pentru sănătatea colaboratorilor sau pentru siguranța mașinilor sau materialelor scumpe.

Metoda este folosită frecvent la explicarea și demonstrarea proceselor de lucru practice. Formatorul preia în primele două etape partea activă iar în etapele 3 și 4 devine activă persoana formată.

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Prezentarea



Unii cred că este suficient dacă formatorul se uită peste umărul persoanei formate, înainte de a soluționa apoi personal sarcina.

Este bine să se prezinte practic procesele de lucru, dacă ele nu pot fi descrise decât greoi. Dar, persoana formată este un ucenic și din aceste motive are nevoie de explicații legate de proceduri, care sunt evidente pentru o forță de muncă experimentată.

Din aceste motive:

- Păstrați-vă suficient timp pentru explicații, chiar dacă pare greu,
- Verificați dacă persoana formată a înțeles tot.
-

Predarea verbală



Predarea verbală este o metodă verbală, prin care formatorul stabilește conținutul și direcția în dialog cu persoana formată. Prin întrebări țintă se declanșează anumite procese de gândire și persoana formată învață prin concluziile proprii. Această metodă este potrivită atât pentru persoane formate individual, cât și pentru grupuri.

Ca formator puteți să întâmpinați întrebările persoanelor formate în două moduri: Fie răspundeți la întrebare, fie dați anumite explicații, pentru ca persoana formată să găsească singură răspunsul.

Prin găsirea individuală a răspunsului la întrebări, persoana formată învață diverse. Analiza unei întrebări, întrebări ulterioare și găsirea soluțiilor la probleme fac ca persoana formată să se confrunde din nou cu cele deja învățate și să-și fixeze aspectele importante. Astfel, dumneavoastră ca formator profitați de eficacitatea predării verbale – fie pe plan teoretic, fie practic.

1. Reprezentarea

Reprezentați problema sau arătați persoanei formate procesul tehnologic – fără explicații detaliate.

2. Întrebări

Întrebați persoana formată modul în care consideră soluționarea problemei.

3. Ascultat și întrebat

Ascultați cu exactitate detaliile persoanei formate și fiți deschis la problemele acesteia. Întrebați particularitățile practice. Întrebați de ce a ales persoana formată acea cale de soluționare.

4. Evaluare

Decideți neutru dacă propunerea persoanei formate se poate executa. Dacă nu, explicați-i de ce nu. Începeți de la început și explicați încă odată clar problema.

5. Aplicarea

Persoana formată poate să-și aplice practic propunerea. Aveți grijă să primească un feedback.

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Urmăriți:

Dacă există mai multe căi de rezolvare, puteți lăsa persoana formată să caute personal o soluție potrivită. Exemple în acest sens sunt sarcinile creative sau contactele cu clienții – deci nu sarcini la care se pot pierde materiale valoroase. Metoda nu este potrivită dacă sunteți sub presiune sau dacă o greșeală de începător ar putea provoca pagube privind sănătatea, sau mașinilor sau materialelor. Într-o astfel de situație sunteți obligat să supravegheați și instruiți persoana formată. Luați-vă timp să o ascultați și fiți conștient de nesiguranța acesteia.

Metoda demonstrativă



Activitățile în întreprindere sunt transformate în situații de formare și sunt pregătite pentru prelucrarea la locul de muncă, astfel încât ele să îmbine învățătura cu munca. Deoarece persoana formată prelucrează individual o sarcină reală (de la clienți), înainte de aceasta trebuie analizată atent comanda de învățare și trebuie verificate cunoștințele, abilitățile și aptitudinile existente. Această metodă oferă șansa de a combina mai multe conținuturi și de a promova în mod deosebit aptitudinea de a acționa profesional.

Alegerea mediilor de învățare:

Material de curs, reviste de specialitate și pagini web



Pe piață există documente importante care pot fi incluse în formare:

- manuale
- CD-uri cu informații, animații sau teste individuale
- Filme
- Materiale internaționale și străine
-

Persoana formată ar trebui să considere întreprinderea și școala profesională ca o unitate. Din aceste motive este important ca dvs. ca formator să cunoașteți materialele de curs ale școlii profesionale. Astfel vă actualizați și cunoștințele de specialitate.

Pe lângă școala profesională, materiale diferite sunt oferite și de diferite uniuni. De altfel, fiecare domeniu profesional își are propriile reviste de specialitate, reviste de informare sau pagini și foruri de internet. Revistele pot fi procurate de la uniunile profesionale sau de la organizații similare.

Pregătiți-i persoanei formate o listă cu revistele de specialitate și paginile de internet esențiale și puneți-le la dispoziția lor în întreprindere.

Profilurile firmelor și manualele

În întreprinderea dumneavoastră se mai află și alte materiale pe care le puteți folosi la formare:

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

- Prezentări de firmă
- liste de prețuri, oferte și descrieri de produse
- manuale

Colectați materialele potrivite și introduceți-le în mod sistematic. Aveți grijă ca să existe un loc unde se regăsesc toate, ca de exemplu într-un „raft de formare”. În timpul fazei de orientare, persoana formată poate învăța multe, dacă o puneți să facă o prezentare proprie a întreprinderii dumneavoastră.



Materiale de la furnizori

Furnizorii și producătorii dețin broșuri utile pentru clienții lor:

- manuale și descrieri detaliate de produse
- Diagrame
- modele de produs
- rezultate de cercetare
-

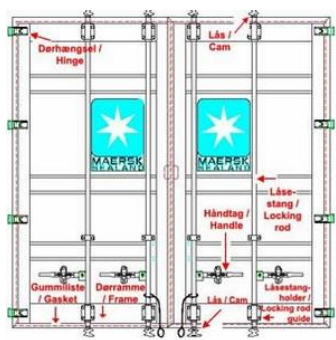
Multe din aceste materiale puteți să folosiți pentru formarea dumneavoastră. Dar, gândiți-vă că aceste materiale servesc marketingului sau vânzării, motiv pentru care nu sunt întotdeauna obiective!

Modele 3-D și desene

Modelele tridimensionale sau desenele sunt folosite frecvent pentru a obține informații interne. Obiectivul îl constituie,

- vizualizarea domeniilor neaccesibile,
- crearea unei vederi de ansamblu și intermedierea înțelegerii în ansamblu,
- clarificarea terminologiei de specialitate.

Modelele 3-d pot fi pur vizuale, dar și interactive.



Exemple:

Graficul indică sudarea corectă și greșită. Desenele tehnice se folosesc frecvent pentru a combina teoria cu practica. Aceste desene sunt fie fidele detaliilor, fie simplificate.

În branșa automobilistică se folosesc frecvent secțiuni ale motoarelor sau pieselor de motor. De ani îndelungați, în profesiile de sănătate, sunt folosite modele ale corpului uman, care pot fi descompuse individual și apoi reasamblate.

Gândiți-vă însă:

Persoana formată nu a aprofundat neapărat un proces tehnologic, doar prin vizualizarea unui model sau al unui desen.

Animațiile

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737



Animațiile pe computer constituie astăzi un mijloc extins în procesul de formare. Se pot vizualiza în special procesele ascunse.

Prin animație interactivă utilizatorii pot exersa procesele tehnologice, pentru a înțelege în detaliu procesul.

Există diferiți ofertanți privați și publici care fabrică animații, ca de exemplu www.christiani.de sau www.foraus.de

Exemplu din construcția de mașini

Producătorul de elemente componente Bosch fabrică animații și le vinde pe CD-ROM. Astfel se descrie funcționarea exactă a unui motor Diesel, într-un mod interactiv – iar utilizatorul poate învăța exact fiecare detaliu dorit.

Simulările



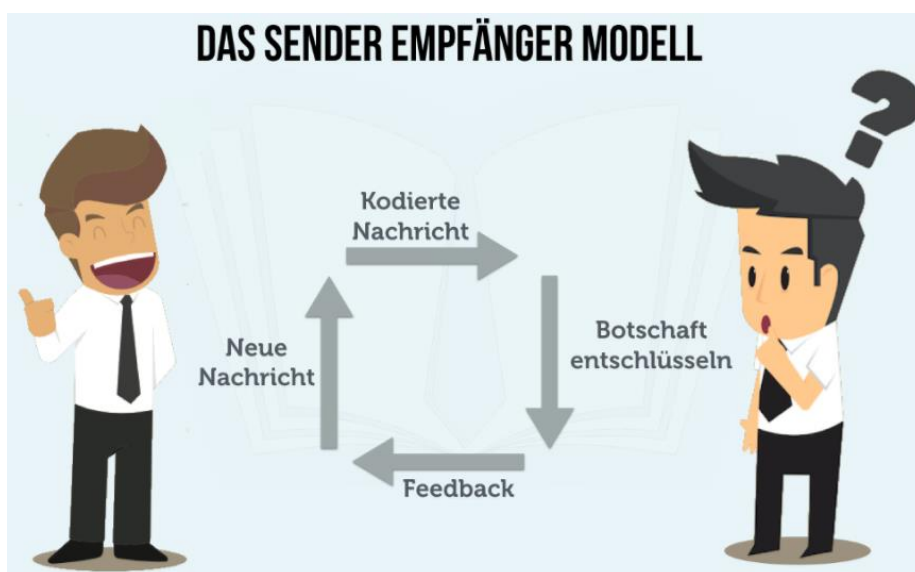
Nu numai piloții sau astronauții sunt formați prin simulatoare.

Simulatoarele în mărime originală sunt evident aparate de formare scumpe. Dar, anumite aptitudini nu pot fi comunicate fără simulatoare, deoarece mașinile sau materialele adevărate sunt deosebit de scumpe, dar și periculoase.

Tehnica computerizată modernă a elaborat o serie de simulatoare virtuale. Astfel de exemplu, șoferii de autobuz pot fi formați într-o cabină de șofer reală, conectată la un computer.

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

4.4 Recunoașterea problemelor și conflictelor și găsirea soluțiilor



Conflictele sunt normale deoarece oamenii au diferite păreri și interese. În cazul tinerilor apar multe conflicte ca urmare a stadiului de trecere de la dependența copilului la individualitate și răspunderea proprie a adultului. Formatorii din întreprinderi au sarcina de a recunoaște cauzele și bazele conflictelor, pentru a le putea soluționa cu succes.

Comportamentul util și defectuos în soluționarea conflictelor (vezi. „formarea în întreprindere“)

Comportament util	Comportament defectuos
<ul style="list-style-type: none"> - răbdare - disponibilitatea de a ajuta - interes - atitudine pozitivă - acceptare - înțelegere - prietenie - originalitate - siguranță proprie - bună voință - disponibilitatea de a avea contacte - exprimarea opiniilor & punerea lor în vigoare - ascultarea activă - lauda / recunoștința - să-l lase să vorbească - să fie serios - informarea 	<ul style="list-style-type: none"> - neliniștea - autoreprezentarea exagerată - agresivitatea - expunerea - a se face de râs - fazele de ucigaș - comportament autoritar - nerespectarea - cinismul - atacuri personale - neînțelegerea - frica/ invidia - răutatea - lipsa de disciplină - distragerea atenției - graba - moduri de vorbire provocatoare

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

4.5 Stabilirea și evaluarea performanțelor, purtarea discuțiilor de apreciere

Verificarea succesului celor învățate constituie baza discuțiilor de apreciere. Cât de des se parcurg aceste discuții de apreciere cu persoana formată, depinde de volumul și conținutul Curriculei. Pentru verificarea reușitei există diferite puncte de plecare:

Controlul reușitei din întreprindere	Controlul reușitei în afara întreprinderii
1. în timpul predării și învățării	1. examen intermediar / examen final
2. verificarea verbală și scrisă a reușitei	2. examen ca ajutor
3. Probe de lucru/ proiect	3. Verificarea în cazul formării în afara întreprinderii/ școlii profesionale
4. Comandă de întreprindere / Verificarea caietului de raportare	

Principiile esențiale ale controlului reușitei sunt:

- realizarea permanentă
- notițe cu indicarea timpului
- deja de la începutul formării
- să se acorde suficient timp în acest sens

Criteriile de supraveghere și de control (particularitățile aprecierii, resp. criteriile aprecierii) joacă un rol esențial, pentru ca tuturor părților să le fie clare criteriile după care se realizează controlul reușitei. Acestea trebuie stabilite și comunicate în prealabil. De regulă, ele se orientează după obiectivele de învățare prescrise. Dacă se constată abateri, se recomandă analizarea motivelor. De altfel, astfel se pot planifica din timp măsurile de ajutorare. Mai este importantă discutarea din timp a rezultatelor soluționării problemelor, pentru a garanta efectul de învățare. Criteriile stabilite trebuie să fie marcate de obiectivitate, încredere, valabilitatea și selectivitate.

Principii ale aprecierii și evaluării pot fi:

- Luarea în considerare a situațiilor deosebite
- Luarea în considerare a fazei de formare momentane
- formarea unei opinii proprii
- aprecierea nu trebuie făcută sub presiunea timpului
- Luarea în considerare a stării de spirit momentane, proprii
- apelarea la diferite informații
- să se păstreze mereu un comportament binevoitor
- să se respecte protecția datelor
- să se evite greșelile de apreciere

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Se propune realizarea aprecierii în 3 pași și în acest sens, ca formator trebuie să vă faceți notițe:

1. aprecierea momentană
2. compararea cu aprecierile celorlalte persoane formate
3. stabilirea aprecierii

(vezi rețeaua de formatori, plus: controlul reușitei ca bază a discuțiilor de apreciere)



5. Încheierea cu succes a formării

Asigurarea calității de formare prin diferite măsuri, cum ar fi discuții de feedback regulate, controlul progresului în învățare sau promovarea orientată a persoanei formate, resp. perfecționarea personalului de formare, constituie viața de zi cu zi a întreprinderilor de formare.

Se recomandă întreprinderii de formare să emită persoanelor formate, la finalizarea raporturilor de formare, a unui certificat scris. Acesta trebuie să conțină date privind felul, durata și obiectivul formării, precum și aptitudinile, cunoștințele și abilitățile dobândite. La cererea persoanei formate, se vor indica și conducerea, performanțele și alte aptitudini speciale de specialitate. Forma electronică este exclusă. Întreprinderea trebuie să informeze persoana formată, la finele formării în întreprindere cu privire la căile de dezvoltare în întreprindere, perspectivele de angajare și șansele de carieră în întreprindere și să le consulte în scopul obținerii forțelor de specialitate potrivite.

Lista de verificare la elaborarea unui certificat de formare profesională calificată

- prenume și nume
- data/ locul nașterii persoanei formate
- profesia de formare cu puncte cheie/ specializare
- data de începere/ de finalizare a formării
- scurtă descriere a firmei de formare
- scurtă descriere a modului de desfășurare în timp și material a formării
- indicarea cunoștințelor, aptitudinilor și abilităților dobândite în domeniile de formare
- măsuri suplimentare de formare
- motivul și data finalizării formării
- indicarea notei finale
- starea de fapt (preluare sau plecare)
- aprecierea performanțelor, aptitudini și capacități speciale
- aprecierea comportamentului (față de superiori, colegi, clienți)
- formulare finală
- semnături (persoana formată / formator)
- data emiterii

Proiect Fokus Dual, Program ERASMUS+, KA 2, 2016-1-BG01-KA202-023737

Formulări și ce înseamnă, ca exemplu:

Formulare	Semnificație/evaluare
S-a implicat în măsura posibilităților sale.	Performanțe insuficiente
A avut ocazia să-și atribuie cunoștințele necesare.	Evident că nu s-a folosit de această ocazie.
A lucrat cu cea mai mare precizie.	Îi lipsesc rapiditatea și flexibilitatea și era întotdeauna pedant.
A colaborat activ și cooperant.	bine
A corespuns așteptărilor noastre în toate privințele și în cel mai bun mod.	bine