

# VIP@work

vocational internship placements

# INTERM INTERN TOOLKIT

## Manualul de Planificare al Internship-ului



Erasmus+

This project has been  
funded with support from  
the European Commission

## Cuprins

Introducere.....	3
Despre Manualul de Planificare al Internship-ului.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cum puteți beneficia de un Șablon al Planului de Acțiune .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Nevoile organizaționale.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Proiectarea și alocarea de resurse pentru Programul de Internship .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Primii pași în recrutarea internilor .....	8

## Introducere

### ***Despre Manualul de Planificare al Internship-ului***

Acest manual de planificare al internship-ului este un instrument valoros pentru „Ghidul INTERM INTERN” pe care proprietarii de afaceri sunt încurajați să îl completeze cu ajutorul consilierului lor de afaceri. Fișa de lucru vă oferă posibilitatea de a nota ideile și planurile pentru primul stagiul, inclusiv rolul pe care îl va îndeplini noii dvs. stagiari, modul în care intenționați să îi recrutați, cine le va supraveghea munca etc.

Acest manual de lucru a fost conceput pentru a fi completat pe parcursul sesiunii de mentorat VIP@work Employer Briefing.

### ***Cum puteți beneficia de un Șablon al Planului de Acțiune***

Vă rugăm să utilizați acest document pentru a elabora planul de angajare a primilor interni. Acest plan vă ajută să identificați rolul primului dvs. intern și să stabiliți pașii în implementarea stagiului.

Planul complet va fi dovada faptului că sunteți pregătit pentru această nouă abordare în IMM-ul dvs. Veți obține beneficii maxime după preluarea primului intern, vă veți dezvolta noi abilități ca angajator de interni și probabil veți atrage mai mulți stagiari în viitor.

## Nevoile Organizaționale

*Cum poate un Internship să aducă plus-valoare companiei dvs. și ce trebuie să știți pentru a rula cu succes un astfel de program.*

Un Internship este:

Avantajele companiilor care oferă programe de internship sunt:

- 1.
- 2.
- 3.

Unele dintre provocările cu care ne putem confrunta atunci când dezvoltăm primul nostru program de internship sunt:

- 1.
- 2.
- 3.

Putem depăși aceste provocări prin:

- 1.
- 2.
- 3.

Alte nevoi referitoare la stabilirea primului nostru stagiu:

## Proiectarea și alocarea resurselor pentru Programul de Internship

### *Cum va arăta în mod ideal Programul nostru de Internship*

Ce nevoi va îndeplini Programul de internship în organizația noastră?

Internul va fi responsabil pentru un proiect major sau va fi implicat într-o varietate de proiecte mai mici?

Satisfacerea nevoilor stagiaryului - care sunt cele mai importante 5 lucruri pe care trebuie să le luăm în considerare.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Ce talente, cunoștințe și experiențe academice trebuie să aibă internul nostru? (Decizia asupra acestor aspecte va fi de folos în selecția celui mai bun candidat.)

Talent 1.

Talent 2.

Cunoștințe Academice 1.

Cunoștințe Academice 2.

Experiența 1.

Experiența 2.

Cine va fi responsabilul principal al internului/internilor?

<p>Nume:</p> <p>Poziția în companie:</p>
------------------------------------------

Mentorul propus are abilitățile necesare pentru a supraveghea și a instrui o persoană fără experiență? Are nevoie de vreo pregătire sau sprijin pentru a-i ajuta în această nouă sarcină?

<p>Aptitudinile mentorului propus:</p> <p>Instruirea/Sprrijinirea Mentorului va necesita:</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------

***Înființarea de parteneriate structurale în colaborare cu VET și alți intermediari***

Majoritatea angajatorilor folosesc o organizație externă de formare pentru a oferi aspectul educațional al formării de stagiu. Există de obicei două tipuri principale de organizații de formare profesională - colegii de educație ulterioară și furnizori independenți de formare, care pot fi în sectorul privat sau non-guvernamental.

Instituția academică cu care se va colabora depinde de tipul de cunoștințe pe dorim să le aprofundăm, de domeniu, de proximitatea locației și de evidența generală în raport cu susținerea unor programe similare.

Tabelul de mai jos este conceput pentru a ne ajuta să selectăm cea mai potrivită organizație de formare:

<p>Instituția de formare 1:</p> <p>Adresă:</p> <p>Instituția de formare 2:</p> <p>Adresă:</p> <p>Instituția de formare 3:</p> <p>Adresă:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Parteneriat cu furnizorul de educație adecvat:

Vă rugăm să răspundeți la întrebările de mai jos. Introduceți ✓ dacă răspunsul este da, și X dacă răspunsul este nu.	T1	T2	T3
Se aliniază cu abilitățile pe care încercăm să le dezvoltăm?			
Curriculum-ul instituției este similar cu nevoile noastre?			
Folosesc cele mai recente echipamente?			
Curriculum-ul lor reflectă cele mai noi practici?			
Au parteneriate benefice cu alte companii?			
Instituția respective este aproape de locația noastră?			
Instituția are un grad de absolvire ridicat?			

**Accesarea suporturilor de stagiu și/sau formare/ocuparea forței de muncă**

Ce tip de suport avem nevoie pentru a rula cu succes un program de internship?

Pe cine trebuie să contactăm pentru a primi asistența de internship?

Furnizor de asistență 1.  
Număr de contact:

Furnizor de asistență 2.  
Număr de contact:

Furnizor de asistență 3.

## Pași pentru recrutarea primului stagiar

*Aspecte de luat în considerare pentru a găsi un stagiar potrivit pentru organizația dvs.*

Găsirea unui intern potrivit pentru compania noastră presupune să ne gândim și să funcționăm în afara proceselor noastre obișnuite de recrutare. De obicei, atunci când facem angajări, candidații au experiență și/sau calificare anterioară. Angajarea unui stagiar este diferită, prin faptul că angajăm „o pânză goală”, cineva cu potențialul de a se dezvolta și de a se transforma într-un profesionist instruit prin îndrumarea noastră.

Există mai mulți pași pe care trebuie să îi facem pentru a recruta primul nostru intern, astfel:

### 1. Descrierea profilului și a postului

Descrierea profilului ar trebui să includă criteriile de cunoștințe necesare, experiență anterioară și abilitățile specifice pe care le doriți de la candidatul de succes.

O descriere a postului trebuie să includă titlul postului, principalele sarcini și scopuri, informații despre companie și adresa acesteia. Utilizați caseta de mai jos pentru a identifica aceste detalii.

Titlul postului:

Obligațiile internului:

Durata stagiului:

Alte detalii referitoare la stagiul:

### 2. Publicarea anunțului de angajare a internilor

Există o serie de moduri de a face public anunțul de angajare, bifați metodele ce vor fi folosite:



- din „gură în gură”
- prin organizațiile de formare
- social media
- presa locală
- publicitate pe site-ul național de locuri de muncă vacante de internship
- site-uri web pentru locuri de muncă/recrutare/carieră

### 3. Invitații de Aplicare

La selecția candidaților, vom solicita mai multe informații. Spre exemplu:

- Educației
- Subiect/Calificare
- Experiență de muncă/istoric
- Despre tine
- Care sunt punctele tale forte?
- Ce abilități personale ai dori să îmbunătățești?
- Ce așteptări ai de la acest post?
- Care sunt hobby-urile, interesele sau realizările tale?

### 4. Lista scurtă a potențialilor interni

Preselecția este procesul de selecție a candidaților pe care dorim să-i revedem în următoarea etapă, indiferent dacă este vorba despre un interviu formal, o evaluare de grup sau orice altă metodă.

Lista de candidați poate fi creată de mai multe persoane, pentru a evita posibila părtinire.

Compunând lista noastră scurtă, vom analiza specificațiile persoanelor care au aplicat. Punctul de plecare va fi eliminarea celor care nu au cerințele de bază pentru job.

După ce vom crea lista scurtă, vom anunța candidații preselecțai prin telefon, e-mail sau scrisoare.

În această etapă, vom oferi următoarele informații candidaților:

- Unde și când va avea loc interviul
- Orice documente suplimentare pe care dorim să le aducă
- Detalii despre teste practice pe care urmează să le susțină
- Numele și poziția membrilor din comisia de interviu.

### 5. Desfășurarea interviurilor

O bună pregătire pentru interviu, va facilita procesul de selecție. Putem desfășura interviuri clasice,

de tipul întrebare-răspuns, sau putem include și activități/sarcini – decizia fiind la latitudinea comisiei de interviu.

Comisia de interviu va fi responsabilă de planificarea întrebărilor pentru interviu. Este foarte probabil ca majoritatea candidaților să aibă vârsta cuprinsă între 16 și 24 de ani și, prin urmare, s-ar putea să nu aibă experiență în afara mediului educațional. Prin adaptarea întrebărilor noastre pentru a reflecta acest lucru, vom fi capabili să obținem o mai bună cunoaștere a atitudinilor și comportamentelor lor. În mod ideal, două sau mai multe persoane vor conduce interviul intern.

În ziua interviului- Cum să începeți interviul:

Este responsabilitatea noastră să stabilim atmosfera pentru interviu, să ne asigurăm că:

- Îi urăm bun-venit candidatului în organizația noastră
- Prezentăm toți membri ai comisiei
- Explicăm formatul interviului
- Schițăm rolul internului în cadrul companiei

Iată câteva exemple de întrebări pentru interviu:

- Care este cea mai mare realizare până în prezent? (ar putea fi proiecte școlare sau realizări personale).
- Descrieți un proiect (introduceți specificul comercial) la care ați lucrat fie la școală, hobby sau job. Ce ați învățat? Ce ați făcut corect și ce ați face diferit?
- Avem o politică foarte strictă în materie de sănătate și siguranță. Ce știți despre această politică și de ce este importantă la locul de muncă?
- Descrieți o situație în care ați avut de a face cu un client/coleg dificil (la serviciu, școală sau club). Cum ați gestionat situația?
- Acest post necesită precizie și atenție la detalii. Cum îți vei gestiona volumul de muncă și vei evita greșelile?
- Care sunt factorii cheie pentru o echipă de succes?
- Managerul tău îți cere să faci ceva ce nu știi să faci. Ce vei face și de ce?
- Un client se plânge de un lucru minor. Ce vei face și de ce?

În ziua interviului - Închiderea interviului:

După ce toate întrebările și/sau testele practice au fost finalizate, comisia va explica etapele următoare ale procesului de recrutare, oferind candidatului o idee despre calendarul implicat. Candidatului i se va da timp să pună întrebări. În cele din urmă, comitetul va mulțumi candidatului că a participat.

Notă: comisia trebuie să se asigure că redactează concluziile cât mai curând posibil după interviu, pentru a înregistra cele spuse și notele acestora cu privire la punctele forte sau punctele slabe ale candidatului.

#### 6. Selectarea candidatului ideal

După ce ați selectat un candidat, acesta va fi contactat telefonic pentru a-i fi anunțată reușita. Apoi se va trimite o „scrisoare de acceptare” oficială. De asemenea, candidații care nu au fost selectați vor fi anunțați de către organizația de formare profesională.

## Instruirea și îndrumarea, chei spre succes

### ***Dezvoltarea unei culturi de învățare în organizația dvs.***

În compania noastră, înțelegem valoarea învățării și achiziției de cunoștințe pentru tot personalul. Ne-am angajat să dezvoltăm următoarea cultură de învățare (vă rugăm să creați o declarație de misiune pentru cultura dvs. de învățare.)

În compania noastră, învățarea are loc astfel:

Ne-am angajat să dezvoltăm un plan personal de învățare pentru fiecare persoană din compania noastră.

Membru al echipei 1:

Obiectiv de învățare:

Strategia de învățare:

Membru al echipei 2:

Obiectiv de învățare:

Strategia de învățare:

Cum vom evalua succesul Obiectivului de învățare:

Membru al echipei 3:

Obiectiv de învățare:

Strategia de învățare:

Instruire și îndrumare pentru noul nostru intern - Odată ce internul s-a adaptat și se simte ca un membru al echipei, ne vom adapta stilul nostru de management pentru a-i ajuta să avanseze.

Noi vom:

- menține internul motivat și interesat, păstrând un management pozitiv.
- adopta o abordare conversațională mai degrabă decât una instructivă. Îi vom cere părerea și vom aprecia ceea ce are de oferit.

- ne vom asigura că obiectivele pe care le stabilim sunt realizabile și durabile. Stabilirea unor obiective nerealiste îl va face pe intern să se simtă inadecvat și nemotivat.
- oferi feedback regulat. Îi vom aprecia pentru reușitele lor și le vom menține interesul pentru o pregătire concentrată.

## Note Adiționale

*Alte idei/propuneri relevante*