

## Acord de implementare pentru companiile participante la JOB SHADOW DAY 2010

Acest acord de implementare trebuie prezentat verbal și în scris de către partenerul Junior Achievement România, companiilor care doresc să participe la Job Shadow Day (JSD), ediția 2010. Acordul se prezintă în scris tuturor reprezentanților companiei, implicați în proiect, înainte de vizita elevilor din timpul evenimentului.

Voluntarii **nu trebuie să:**

- Aibă nici un fel de contact nepotrivit în timpul JSD sau după încheierea acestuia cu elevi întâlniți, incluzând elevii peste 18 ani.
- Fie în legătură cu nici un elev în timpul JSD sau după încheierea acestuia, fără ca profesorul sau un alt adult din cadrul școlii să știe de această situație.
- Fie în contact cu vreun elev în timpul JSD sau după încheierea acestuia fără ca reprezentantul Junior Achievement România să cunoască această situație.

*Excepția este constituită de întâlnirile pregătitoare și/sau de evaluare dinaintea sau după terminarea evenimentului pentru elevii peste 15 ani, care au loc la biroul companiei, în timpul orelor de program.*

- Aibă nici un fel de comportament inadecvat în prezența elevilor participanți la eveniment

Exemple de comportament inadecvat includ:

- Încălcarea legilor statului cu privire la abuzul minorilor, oferirea de alcool minorilor, deținerea de alcool în cadrul școlii, etc.
- Îmbrăcăminte care încalcă codul vestimentar al școlii sau nu este conform standardelor business.
- Utilizarea unui limbaj neadecvat în timpul evenimentului sau de față cu elevii.

**Potrivit codului etic din mediul de afaceri, aceste exemple nu reprezintă o listă completă a ceea ce este sau nu este permis.** Pot fi și alte acțiuni nementionate care pot determina suspendarea sau renunțarea la serviciile respectivul voluntar.

**Încălcarea acestui acord va rezulta în suspendarea imediată a colaborării cu compania de către Junior Achievement România. Dacă investigarea de către autorități dovedește veridicitatea acuzații, atunci Junior Achievement România va renunța definitiv la colaborare.**

-----Semnați și returnați-----

Prin semnarea acestui **Acord de impementare** compania este de acord să respecte condițiile și regulile/modalitatea de înscriere în program, prezentată în **Ghidul companiei**, atașat acestui document.

Am primit o copie a **Acordului de implementare pentru companiile participante la JOB SHADOW DAY 2010**, am citit, înțeles și voi respecta aceste reguli.

Nume: \_\_\_\_\_ C.I Seria, nr. \_\_\_\_\_  
(Cu Majuscule)

Companie: \_\_\_\_\_  
(Cu Majuscule)

Semnătură: \_\_\_\_\_ Dată: \_\_\_\_\_

Investește în Educație!

## Ghidul companiei

### ROLUL COORDONATORULUI DE PROIECT DESEMNAȚ DE COMPANIE

- Asigură buna comunicare între elevii participanți la proiect și angajații sub a căror îndrumare se află aceștia.
- Selectează angajații care vor să participe la acest proiect.
- Asigură accesul elevilor și a angajaților care răspund de ei la sălile sau echipamentele tehnice de care au nevoie.
- Monitorizează și asigură buna desfășurare a proiectului în compania lor.
- Distribuie formularele de evaluare colegilor participanți la proiect.

### ROLUL PROFESIȘTILOR DIN COMPANII ÎN PROGRAMUL JOB SHADOW DAY

- Sunt dispuși să lucreze cu elevul și să îi arate acestuia aspecte caracteristice postului pe care îl are.
- Comunică deschis cu elevul.
- Îndrumă elevul astfel încât acesta să cunoască atribuțiile, beneficiile și provocările meseriei pe care dorește să o exercite în viitor.
- Atrage atenția elevului asupra importanței educației în dezvoltarea unei cariere de succes.
- Atrage atenția elevului asupra abilităților necesare pentru a face meseria dorită
- Întocmește agenda după care va lucra cu elevul pe parcursul desfășurării programului.
- Explică regulamentul de ordine interioară al companiei.
- Asistă elevul la îndeplinirea diferitelor activități practice, specifice postului pe care îl ocupă.
- Completează formularul de evaluare a proiectului.

### PREGĂTIREA PENTRU PROIECT A COMPANIEI

1. Reprezentantul companiei, desemnat să se ocupe de programul elevului pe durata prezenței acestuia în firmă, trebuie să pregătească toate fazele prin care acesta va trece pe durata proiectului (revizuirea activităților din check-list).
2. Coordonaorul programului în companie trebuie să comunice cu reprezentanții Junior Achievement România pentru a furniza toate informațiile necesare desfășurării proiectului și pentru a stabili agenda zilei de lucru a elevului care le-a fost repartizat.
3. Coordonaorul programului în companie trebuie să pregătească o prezentare generală sau o altă modalitate de a introduce elevul în istoria companiei. Aceste informații au rolul de a ajuta elevul să își creeze o imagine asupra companiei și de a trece în revistă obiectivele proiectului în corelație cu locul de muncă oferit de compania respectivă.

### POSSIBILE ACTIVITĂȚI DE ORGANIZAT ÎN COMPANIE PENTRU ELEVI (compania va alege din acestea în funcție de caracteristicile și domeniul de activitate al companiei)

#### Orientare (10 – 15 minute)

Introducerea și prezentarea persoanei care se va ocupa de elev pe durata perioadei petrecute de acesta în companie. În cadrul acestei secțiuni, pot fi introduse aspecte legate de:

- Domeniul în care se înscrie compania, din punct de vedere al obiectului de activitate;
- Ce face compania? Care este obiectul de activitate al companiei?
- Cum a apărut compania? Care este tipul de organizare a companiei?
- Ce înseamnă să lucrezi în această companie?
- Cum este meseria mea? De ce îmi place ceea ce fac?
- De ce am dorit să te avem astăzi în compania noastră?
- De ce participăm la acest proiect organizat de JA România?

*Investește în Educație!*

### **Prezentarea Companiei (20 - 30 minute)**

Prezentarea departamentelor și birourilor din companie:

- Explicarea structurii organizaționale a companiei.
- Scurte prezentări ale funcționării și rolului departamentelor din companie.
- Activitatea comercială a companiei, produse sau servicii reprezentative pentru companie.

### **Prezentarea departamentului de Resurse Umane (sau a unui alt departament din companie)**

- Care este rolul unui Director de Resurse Umane?
- Atribuții ale Departamentului de Resurse Umane, privind condițiile de muncă, conflictele la locul de muncă, probleme legate de angajați și de locul lor de muncă.
- Motive pentru care compania, implicit directorul de Resurse Umane sau cel al departamentului în discuție, s-au implicat în acest proiect.

### **Vizionarea unui material video de prezentare a companiei (opțional, 10 minute)**

- Confirmarea vizuală a celor prezentate anterior despre companie.
- Relaționarea companiei cu comunitatea din care face parte.
- bună introducere pentru viitorul loc de muncă al elevului.

Această activitate poate fi înlocuită cu prezentarea de materiale tipărite despre companie, postere, pliante, materiale de prezentare a activității companiei, a unor produse sau istorii de succes.

### **Participarea elevului la ședințele departamentului în care dorește ca pe viitor să ocupe un loc de muncă** (opțional).

- Familiarizarea cu responsabilitățile specifice activității departamentului.
- Prezentarea modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu corespunzătoare departamentului.

### **Implicarea elevului în rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice departamentului pentru care a optat**

- Elevii pot fi angrenați în activități ale departamentului în care au fost repartizați, în funcție de gradul de dificultate a acestora și de abilitățile de care dă dovadă fiecare.

### **ÎNAINTEA ÎNCEPERII PROGRAMULUI DE LUCRU!!!**

Elevul primește toate informațiile necesare desfășurării programului și activităților atribuite.

Vor fi explicate elevului politica companiei privind comportamentul la locul de muncă, modul de lucru, comunicarea cu ceilalți angajați ai companiei, vestimentația etc.

Elevul va face un tur al departamentului în care va lucra și va fi prezentat celorlalți angajați.

Elevul va primi eventual o hartă cu ariile de acces permise în companie.

Familiarizarea elevului cu aparatura și tehnologia folosită la locul său de muncă.

**FIȘA DE ÎNREGISTRARE A ELEVULUI LA INTRAREA ÎN COMPANIE**

*(SE COMPLETEAZĂ LA ÎNCEPUTUL EVENIMENTULUI ÎN DOUĂ EXEMPLARE,  
UNUL PENTRU ELEV ȘI UNUL PENTRU COMPANIE)*

Nume companie \_\_\_\_\_

Nume persoană delegată de companie pentru program \_\_\_\_\_

Poziție \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Nume elev \_\_\_\_\_ Număr telefon \_\_\_\_\_

Repartizarea la departamentul (ele):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durata programului de lucru în departamentele companiei:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nume reprezentant companie  
Semnătură

\_\_\_\_\_

Nume elev  
Semnătură

\_\_\_\_\_