



Junior Achievement®

# Job Shadow Day



**Ghidul companiilor**





# Job Shadow Day

Ghidul companiilor

## CINE SUNTEM NOI

Junior Achievement România a fost fondată în anul 1993, ca parte a Junior Achievement Worldwide™, US și Junior Achievement-Young Enterprise, Europe.

## MISIUNE

Să inspire și să pregătească tânăra generație pentru a reuși în economia de piață.

## OBIECTIVE

Prin programele JA România, elevii și studenții dobândesc cunoștințe despre:

- o Importanța mecanismelor economiei de piață.
- o Importanța educației în realizarea unei cariere.
- o Impactul economiei asupra viitorului lor.

Planul strategic al organizației este ca, până în 2010, un milion de tineri să beneficieze de cel puțin un program JA de educație economică, antreprenorială, financiară și profesională.

## IMPACT

peste **850.000** elevi și studenți participanți la programele JA România în perioada 2000-2007

- 1997/1998
  - **2.180** elevi și studenți
- 2006/2007
  - **350,800** elevi și studenți
    - **38.400** - școală primară
    - **78.600** - gimnaziu
    - **112.000** - liceu
    - **5.200** - universitate

- 1.820** profesori
- 1136** instituții de învățământ
- 193** localități din România
- 136,000** tineri în evenimente și competiții naționale
- 1.560** participări la competiții și evenimente internaționale

## PREMII

- Marele Premiu Gala Societății Civile (2007).
- European Enterprise Award (2006).
- Premiul I, Gala Societății Civile, Dezvoltare Economică și Socială (2006,2007).
- Public Relations Award (2005).
- Premii la Gala Oameni pentru Oameni (2004, 2005, 2006).

## PARTENERI

- Ministerul Educației și Cercetării
- UE, US Embassy
- Comunitatea de afaceri
- Parteneri media

Activitatea organizației este susținută financiar de companii multinaționale și locale. Parteneri principali:

3M, A&D Pharma, Citigroup, Coca-Cola, Ernst&Young, Fundația Marius Ivan, General Electric, GlaxoSmithKline, Hewlett Packard, Lowe&Partners JW Marriott, Master Card, Nestlé, Oracle, Pfizer, PriceWaterhouse Coopers, Saatchi &Saatchi, Saff, Salans, UPC, Vodafone.

© COPYRIGHT 2002, JA Worldwide™  
© COPYRIGHT 2002, JA Romania for Romanian version.

The text of this publication, or any part thereof, may not be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, storing in an information retrieval system, or otherwise except in the course of conducting a registered Junior Achievement class or with permission of JA.  
Print 2008

## PROGRAME

Programele Junior Achievement sunt concepute pentru toate nivelurile de educație (primar, gimnazial, liceal, universitar) și sunt destinate următoarelor domenii: educație economică și socială, antreprenorială și de afaceri, planificarea carierei și educație financiară. În anul școlar 2007/2008, Junior Achievement România va implementa 41 de programe, 24 de competiții naționale sau internaționale și vor desfășura 8 evenimente.

Câștigătorii competițiilor JA naționale și internaționale vor beneficia de burse "Junior Achievers", pentru a participa la școli de vară, conferințe internaționale, seminarii. Junior Achievement oferă gratuit training-uri, materiale, servicii de asistență și suport tehnic pentru implementarea programelor în instituțiile de învățământ.

### LUMEA MEA

#### Programe de educație economică și socială

- NOI ÎNȘINE
- FAMILIA MEA
- COMUNITATEA NOASTRĂ
- ORAȘUL NOSTRU
- RESURSELE
- NOI în EUROPA
- EU și ECONOMIA
- ECONOMIE APLICATĂ
- SIMULARE ECONOMICĂ și MANAGERIALĂ pe COMPUTER
- PRESA ECONOMICĂ la CLASĂ
- SĂ FII LIDER!

### AFACEREA MEA

#### Programe de educație antreprenorială și de afaceri

- PIAȚA și COMERȚUL
- ESTE AFACEREA MEA!
- MATEMATICI pentru AFACERI
- COMPANIA ELEV/ STUDENT
- AFACERI în TURISM
- BIZZCLASS
- RESPONSABILITATEA SOCIALĂ a COMPANIILOR
- ETICA în AFACERI

### CARIERA MEA

#### Programe de educație profesională și ptr. locul de muncă

- ECONOMIA și SUCCESUL
- PREVENIREA ABANDONULUI ȘCOLAR
- SUCCESUL PROFESIONAL
- CHEIA SUCCESULUI
- TEHNICI de COMUNICARE

### BANII MEI

#### Programe de educație financiară

- BANII și BUGETUL
- PIAȚA de CAPITAL
- BĂNCI în ACȚIUNE

## SUCCES GARANTAT

De 88 de ani în toată lumea, de 15 ani în România, Junior Achievement este singurul program prin care comunitatea de afaceri contribuie în școală la educarea viitoarei forțe de muncă, a partenerilor de afaceri și consumatorilor. Datele obținute prin evaluări independente demonstrează faptul că activitatea Junior Achievement are un impact pozitiv asupra elevilor și studenților și mărește substanțial procentul tinerilor cu performanțe și succese în carieră și viață.

# ASPECTE GENERALE

Cerințele impuse de piața forței de muncă, în ceea ce privește pregătirea pe care un potențial angajat trebuie să o aibă după absolvirea liceului sau facultății, sunt în continuă schimbare. Astăzi, pregătirea dobândită în școală nu mai este suficientă pentru a găsi și ocupa locul de muncă dorit; companiile doresc să recruteze persoane cu experiență practică și cu cât mai multe abilități personale care să garanteze succesul profesional al angajatului, dar și al departamentului și companiei din care acesta va face parte.

Programul JOB SHADOW DAY a apărut ca răspuns la noile cerințe impuse de dinamica pieței forței de muncă și își propune să contribuie la pregătirea profesională a tinerilor în spiritul antreprenoriatului și al formării unei cariere profesionale.

Programul JOB SHADOW DAY introduce elevii și studenții în mediul de lucru al unei companii, le oferă noțiuni teoretice, experiențe practice și modele de carieră profesională existente pe piața românească și internațională și are ca obiective:

- Acumularea de experiență practică pentru viitorul loc de muncă;
- Promovarea învățării practice prin asumarea responsabilităților caracteristice locului de muncă în cadrul unei companii;
- Realizarea de întâlniri directe între tineri și reprezentanți ai comunității de afaceri.

Organizat de către Junior Achievement România sub denumirea de PARTENERI PENTRU O ZI, proiectul se va desfășura pe datele de 31 Mai și 1 Iunie 2008. În această zi, elevi din ultimul an de liceu vor fi, pentru o zi, parteneri ai profesioniștilor din companii.

Pe parcursul șederii lor în companie, elevii își vor asuma responsabilitățile încredințate de angajatul desemnat să îi monitorizeze și vor îndeplini sarcinile de serviciu care le-au fost desemnate.

Programul își propune să implice activ elevii în lumea reală a economiei de piață și presupune vizita tinerilor în companiile naționale și multinaționale partenere ale acestei inițiative educaționale.

Fiecare dintre participanții la proiect din liceele partenere, alături de companiile naționale și multinaționale prezente pe piața românească, își asumă anumite responsabilități. Cadrele didactice au sarcina de a pregăti elevii și studenții prin activități premergătoare perioadei de desfășurare a proiectului, iar companiilor le revine responsabilitatea de a desemna un angajat care să planifice și să coordoneze activitatea elevilor pe parcursul derulării programului. Angajatul desemnat de companie pentru a coordona activitățile elevilor trebuie să aibă în vedere planificarea de acțiuni care să pună în valoare abilitățile acestora, în concordanță cu cerințele necesare practicării unei anumite meserii. În zilele imediat următoare desfășurării proiectului, profesorii vor avea obligația de a reveni asupra experienței dobândite de elevi la locul de muncă la care au fost repartizați și de a-i încuraja să discute împreună cu colegii despre modul în care au fost atinse obiectivele acestui proiect și despre experiența practică pe care au dobândit-o.

# OBIECTIVE

- **Evidențierea importanței educației școlare în viitorul profesional al fiecărui tânăr.** Elevii înțeleg modul în care se reflectă studierea unor discipline precum matematica, limba română, științele socio-umane, informatica etc. în îndeplinirea atribuțiilor caracteristice meseriei pentru care se pregătesc.
- **Identificarea abilităților necesare exercitării unei anumite meserii.** Elevii urmăresc și identifică abilitățile pe care trebuie să le dezvolte pentru a lucra în domeniul ales. Ei evaluează toate aceste caracteristici și își construiesc un plan de acțiune corelat cu educația și abilitățile pe care trebuie să și le însușească pentru a obține locul de muncă dorit.
- **Observarea modului de lucru în echipă.** Elevii observă rolul, importanța și avantajele lucrului în echipă, modul în care fiecare membru al echipei contribuie la îndeplinirea cu succes a atribuțiilor de serviciu.
- **Înțelegerea relației dintre procesul de învățare și succesul la locul de muncă.** Coordonatorul activității elevului la locul de muncă îi va explica acestuia faptul că atât educația școlară și extrașcolară, cât și specializarea post-școlară sunt necesare pentru obținerea succesului profesional la locul de muncă. Astfel, elevul va înțelege că asigurarea unei educații bune în școală este esențială în procesul găsirii unui loc de muncă bun și, implicit, a unei vieți mai bune. De asemenea, va înțelege că procesul de învățare și asimilare de noi informații după absolvirea oricărei forme de învățământ organizat se va desfășura în mod continuu și este necesar dobândirii succesului în cariera profesională a oricărui individ, indiferent de meseria practică.
- **Dobândirea de cunoștințe practice și teoretice caracteristice culturii organizaționale a companiilor sau a altor instituții.** Elevii înțeleg regulile de funcționare ale diferitelor departamente și a întregii companii, și au oportunitatea de a-și dezvolta abilitățile de care dispun și de care vor avea nevoie în cariera pe care o aleg.
- **Evaluarea posibilităților reale de realizare a unei cariere profesionale de succes.** Elevii au posibilitatea să studieze îndeaproape oportunitățile de carieră oferite de profesia aleasă, ceea ce îi va ajuta să facă alegerea corectă și în cunoștință de cauză, a viitoarei lor profesii.
- **Testarea directă a abilităților personale.** Elevii vor avea la dispoziție materiale scrise de testare a abilităților personale.

Acest manual conține sugestii de activități care se pot desfășura pe parcursul perioadei de lucru a elevilor și studenților în companiile participante la eveniment. Fiecare companie poate realiza un program de activități particularizate în funcție de obiectul de activitate al instituției.

## ROLUL COORDONATORULUI DE PROIECT DESEMNIAT 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 al 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 PROFESIONIȘTILOR DIN COMPANII ÎN PROGRAMUL JOB SHADOW DAY

- Sunt dispuși să lucreze cu elevul și să îi arate acestuia aspecte caracteristice postului pe care îl ocupă.
- Comunică deschis cu elevul.
- Îndrumă elevul astfel încât acesta să cunoască atribuțiile, beneficiile și provocările meseriei pe care dorește să o practice în viitor.
- Atrage atenția elevului asupra importanței educației în dezvoltarea unei cariere de succes.
- Atrage atenția elevului asupra abilităților necesare pentru a practica 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 pe care acesta le va parcurge pe durata proiectului (revizuirea activităților din check-list).
2. Coordonatorul 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. Coordonatorul 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.

## SUGESTII PENTRU PRIMA ÎNTÂLNIRE DINTRE PROFESIONIȘTI ȘI ELEVI

- Întâmpină cu căldură și seriozitate elevul, tratându-l ca pe partenerul tău de afaceri.
- Prezintă-te, spunându-ți numele și funcția în companie, și oferă elevului cartea ta de vizită.
- Încurajează elevul să pună întrebări pe parcursul colaborării voastre.
- Cere elevului CV-ul și începe o discuție pe marginea acestuia. Această activitate va diminua emoțiile elevului și vă va oferi baza de pornire a conversației. Dacă nu ai la îndemână CV-ul său, lucrează împreună cu elevul la întocmirea lui.
- Discută cu elevul despre:
  - ▶ **Hobby-uri și pasiuni.** Acest lucru vă va da șansa să vă cunoașteți mai bine și să înlăturați tensiunea.
  - ▶ **Ariile de interes în ceea ce privește cariera.** În timpul conversației, dați exemple de meserii care se regăsesc în cadrul companiei în care lucrați.
  - ▶ **Experiențele anterioare de muncă.** Discută în termeni pozitivi despre experiențele anterioare de muncă ale elevului. Încearcă să afli ce i-a plăcut și ce a învățat. Povestește câteva din experiențele tale la locurile de muncă anterioare și explică cum au contribuit ele la dezvoltarea ta personală și la obținerea locului de muncă pe care îl deții acum.
  - ▶ **Abilități personale.** Explică elevului rolul și importanța abilităților personale. Subliniază și felicită elevul pentru acele abilități pe care deja le are sau pentru cele pe care, prin intermediul activităților sale, le dezvoltă. Discută cu elevul despre trainingurile care te-au ajutat să-ți dezvolti abilitățile necesare practicării meseriei pe care o ai. Îndrumă elevul spre tipurile de training care crezi că l-ar ajuta profesional în viitoarea sa carieră.
  - ▶ **Educație.** Încearcă să explici cât mai clar elevului că succesul său profesional depinde de gradul de educație însușit. Cu cât dispune de o educație mai solidă, cu atât va fi mai aproape de locul de muncă dorit și de veniturile ce decurg de aici. Povestește elevului despre nivelul tău de educație și despre modul în care acesta a contribuit la dezvoltarea carierei tale.
- Roagă elevul să numească și să ierarhizeze beneficiile pe care le așteaptă în urma participării la acest proiect. În funcție de opțiunile acestuia, alcătuieste agenda de activități astfel încât ea să satisfacă așteptările elevului.

## POSSIBILE ACTIVITĂȚI DE ORGANIZAT ÎN COMPANIE PENTRU ELEVI

### 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 al 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?

## **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 să ocupe în viitor 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**

Elevul pot fi angrenat în activități ale departamentului în care a fost repartizat, în funcție de gradul de dificultate a acestora și de abilitățile de care dă dovadă.

## **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.

Elevul va fi familiarizat cu aparatura și tehnologia folosită la locul de muncă.

# FIȘA DE ÎNREGISTRARE A ELEVULUI LA INTRAREA ÎN COMPANIE

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

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

Poziție \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

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

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

Repartizarea la departamentul(e):

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

Durata programului de lucru în fiecare departament al companiei:

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

Nume reprezentant companie

Semnătură

\_\_\_\_\_

Nume elev

Semnătură

\_\_\_\_\_

# SUGESTII DE ACTIVITĂȚI PRIN CARE POT FI DEMONSTRATE ELEVILOR CALITĂȚILE NECESARE UNUI BUN ANGAJAT

## ABILITĂȚI DE COMUNICARE PRIN TELEFON

Se va prezenta și explica elevului procedura corectă de răspuns la telefon și modalități de salut. Dacă funcția persoanei cu care va lucra elevul implică un volum mare de muncă la telefon, îi va fi permis elevului să asculte câteva convorbiri telefonice, punându-se apoi în valoare abilitățile de comunicare folosite pe parcursul convorbirii. Elevul poate fi introdus interlocutorului și prezentat ca partener-stagiar. Se poate pregăti dinainte o listă de convorbiri telefonice pe care angajatul le poate efectua, astfel încât elevul să înțeleagă mai exact responsabilitățile postului ocupat. La finele unei convorbiri se poate discuta despre rezultatele înregistrate, fie ele pozitive sau negative. Eventual, se pot trece în revistă abilitățile personale și tehnicile de comunicare folosite în timpul convorbirilor telefonice efectuate.

## ABILITĂȚI DE LUCRU CU CALCULATORUL

Procesare de text: se va dicta elevului un memo, un fax, o scrisoare comercială sau un alt document folosit în cadrul activității curente în companie. Se va explica rolul și motivul folosirii documentului scris. Elevul trebuie implicat în această activitate, cerându-i-se opinia în exprimarea unor idei, în formularea unor părți ale documentului respectiv etc.

Lucrul cu baze de date: copiați o bază de date într-un fișier nou și rugați elevul să introducă noi date sau să le prelucreze pe cele existente. Pe baza acestor informații, cereți elevului să facă o reprezentare grafică pentru ca mai apoi să îi explicați cum se face interpretarea lor. Lăsați elevul să efectueze câteva schimbări în baza de date inițială și apoi rugați-l să refacă reprezentarea grafică pentru a vedea modificările rezultate.

E-mail: Dictați elevului un mesaj și rugați-l să îl trimită prin e-mail.

CAD: copiați un fișier și discutați despre designul parametrilor folosiți. Întrebați elevul ce părere are despre unele modificări pe care le veți face și, mai mult decât atât, permiteți-i să facă chiar el aceste modificări.

## ABILITĂȚI DE LUCRU CU ECHIPAMENTELE DIN DOTAREA BIROULUI

Lucrul cu mașina de calcul: pregătiți câteva calcule pe care să le încredințați elevului spre efectuare.

Fax: rugați elevul să trimită faxuri, acolo unde este cazul, pe parcursul întregii zile.

Altele: încredințați elevului alte sarcini de lucru cu diferite aparate din dotarea biroului (ex. copiator, laminator, spiralare de materiale, imprimare documente etc.)

## RELAȚII CU CLIENȚII

Dacă meseria dumneavoastră implică contactul direct cu clienții și dacă politica companiei face posibil acest lucru, permiteți-i elevului să participe la una sau două întâlniri cu clienții, pentru ca, astfel, să poată înțelege și observa abilitățile necesare acestei meserii, modul de a comunica cu clienții etc.

## ABILITĂȚI DE NEGOCIERE

Elevul poate participa la astfel de întâlniri atât timp cât politica companiei permite acest lucru și întrunirea are loc în aceeași clădire în care el lucrează. Pregătiți întâlnirea împreună cu elevul și oferiți-i acestuia câteva informații despre tema întâlnirii pentru ca el să poată înțelege scopul și să urmărească atât evoluția negocierilor, cât și abilitățile sau tehnicile de negociere folosite pe parcursul acestei discuții.

## ABILITĂȚI DE PREZENTARE

Discutați cu elevul despre o prezentare sau o analiză la care lucrați. Cereți-i opinia și rugați-l să critice prezentarea dumneavoastră. Întrebați ce alte idei ar trebui adăugate în prezentare, cum ați putea da un ton modern prezentării, astfel încât să fie convingătoare pentru tinerii de vârsta lui. Încurajați orice idee venită din partea elevului.

# CHECK-LIST PENTRU COORDONATORUL DE PROGRAM ÎN CADRUL COMPANIEI

## ACȚIUNI DE REALIZAT ÎNAINTEA DESFĂȘURĂRII PROGRAMULUI

1. Revizuirea tuturor materialelor primite de la JA România.
2. Alegerea și desemnarea angajaților care doresc să se implice în desfășurarea proiectului "JOB SHADOW DAY".
3. Contactați biroul Junior Achievement România și cereți informații despre organizarea și desfășurarea proiectului.
4. Rezervați o sală pentru activitățile de prezentare și orientare a elevului în compania dumneavoastră.
5. Comunicați către Junior Achievement România informațiile referitoare la locul de muncă pe care elevul îl va ocupa și numele persoanei căreia elevul îi va fi partener.
6. După repartizarea elevilor la companiile înscrise în proiect, Junior Achievement România vă va trimite informațiile despre elevul desemnat firmei dumneavoastră.
7. Prezentați evenimentul în companie, colegilor de birou, publicați un articol în Newsletter-ul companiei despre implicarea firmei în acest proiect.
8. Realizați și trimiteți organizatorilor o pagină cu direcții și mijloace de transport către sediul companiei astfel încât elevul să nu întâmpine probleme în localizarea sediului firmei sau locației unde trebuie să se prezinte în ziua proiectului.
9. Pregătiți opțiuni pentru pauza de prânz a elevului.
10. Pregătiți un scurt program de orientare și contactați câteva persoane din echipa managerială a companiei care să discute cu elevul pe parcursul prezentării companiei dumneavoastră (vezi sugestiile pentru programul de orientare inclus în acest material).
11. Transmiteți angajatului desemnat de companie, numele și CV-ul elevului cu care va lucra pe parcursul zilei sau al perioadei.
12. Coordonați și conduceți activitățile incluse în programul de orientare a elevului.

## ACȚIUNI DE REALIZAT PE PERIOADA DESFĂȘURĂRII PROGRAMULUI

1. Așteptați elevul și întâmpinați-l la locul dinainte stabilit cu reprezentanții JA România.
2. Conduceți programul de orientare al elevului în companie.
3. Supervizați parteneriatul angajat - elev pe întreaga durată a derulării proiectului.
4. Asigurați-vă că elevul nu este lăsat singur pe durata pauzei de prânz.
5. La sfârșitul programului de lucru discutați cu elevul despre experiențele avute.

## ACTIVITĂȚI POST- PROGRAM

1. Discutați cu angajatul care s-a ocupat de elev despre experiența acumulată de acesta în urma implicării în acest proiect.
2. Completați formularul de evaluare al acestui proiect și trimiteți-l organizatorilor (JA România).

NOTE:

[www.jaromania.org](http://www.jaromania.org)



NOTE:

[www.jaromania.org](http://www.jaromania.org)





Junior Achievement®

