

PROCEDURĂ PENTRU FACILITATORI ÎN VEDEREA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII VIZITELOR CU GRUPURI DE ELEVI LA COMPANII

Scop

Prezenta procedură are rolul de a:

- sprijini Facilitatorii în organizarea și desfășurarea vizitelor elevilor la companii, în condiții clare, sigure și orientate spre obiectivele de învățare și orientare în carieră, respectiv
- oferi informații Companiei cu privire la modul de pregătire a elevilor pentru vizită.

ATENȚIE! Companiile au dreptul de a formula cerințe suplimentare (inclusiv de siguranță) în vederea bunei desfășurări a vizitei. **Verificați și rubrica "Instrucțiuni specifice"!**

ETAPA 1 – Planificarea vizitei

Facilitatorul:

- selectează compania potrivită, în funcție de profilul elevilor și obiectivele activității
- stabilește împreună cu compania:
 - data și intervalul orar
 - numărul de participanți
 - tipul activității (vizită, prezentare, tur etc.)
- se informează cu privire la eventualele cerințe specifice ale companiei

ETAPA 2 – Pregătirea grupului

Facilitatorul:

- informează elevii despre:
 - compania vizitată
 - scopul vizitei
 - programul activității
- pregătește elevii pentru interacțiune (întrebări, așteptări)
- comunică clar comportamentele așteptate pe durata vizitei

Elevii:

- înțeleg că participă la o activitate educațională
- se pregătesc pentru o interacțiune activă și respectuoasă

ETAPA 3 – Organizarea logistică

Facilitatorul se asigură că:

- grupul ajunge la timp la locație
- există o organizare clară a deplasării și a revenirii
- elevii sunt însoțiți și supravegheați pe tot parcursul activității

ETAPA 4 – Desfășurarea vizitei

Rolul Facilitatorului:

- asigură relația cu reprezentantul companiei
- menține organizarea și disciplina grupului
- intervine atunci când este necesar pentru menținerea cadrului adecvat
- sprijină dialogul dintre elevi și reprezentanții companiei

Comportamentul elevilor:

- respectă programul și indicațiile primite
- păstrează un comportament adecvat mediului profesional
- sunt atenți și implicați în activitate
- adresează întrebări relevante, la momentul potrivit
- nu utilizează telefoanele decât dacă este permis
- nu ating echipamente sau materiale fără acord

ETAPA 5 – Respectarea normelor de siguranță

Pe durata vizitei:

- se respectă toate regulile comunicate de companie
- se evită accesul în zone nepermise
- se utilizează echipamentele de protecție, dacă sunt oferite
- orice situație neclară sau incident este comunicat imediat Facilitatorului

ETAPA 6 – Reprezentare și conduită

Pe durata vizitei:

- elevii reprezintă unitatea de învățământ
- se recomandă o ținută adecvată mediului profesional
- este necesar acordul companiei pentru fotografiere sau filmare

ETAPA 7 – Finalizarea vizitei

După încheierea activității:

Facilitatorul:

- mulțumește reprezentanților companiei
- poate colecta feedback de la elevi
- poate transmite un mesaj de mulțumire către companie

Observații finale

- Fiecare companie poate stabili reguli specifice suplimentare, care trebuie respectate.
- Facilitatorul are responsabilitatea principală pentru organizarea și comportamentul grupului pe durata vizitei.