



Train Brain *Soft*

Development of standardized curriculum and
e-tool for soft skills for private security personnel

PROGRAM DE TRAINING MODULAR

PENTRU COMPETENȚE GENERALE ÎN SECURITATEA PRIVATĂ



This Project is financed
by the European Union

This project is supported by Erasmus+ Programme of the European Union. The contents of the document-publication the sole responsibility of its authors and can in no way be taken to reflect the views of the National Agency and the European Commission.

CUPRINS

I	NIVEL DE BAZĂ	4
	INTRODUCERE	5
	1. APTITUDINI DE COMUNICARE NECESARE ÎN SECURITATEA PRIVATĂ	8
	▪ Scurtă descriere a programului	
	▪ Date despre formatori și subiectul programului – elemente de bază ale formării profesionale	
	▪ Date despre obiectivele modului și rezultatele așteptate	
	▪ Subiecte elaborate în cadrul programului	
	▪ Orarul cursurilor și structura programei pe ore	
	▪ Clase de utilizare individuală pentru instrumental electronic	
	▪ Autoevaluarea	
	▪ Materiale de training	
	▪ Materiale suplimentare (informații pentru formatori)	
	2. DREPTURILE ȘI LIBERTĂȚILE OMULUI ÎN SECURITATEA PRIVATĂ	12
	▪ Scurtă descriere a programului	
	▪ Date despre formatori și subiectul programului – elemente de bază ale formării profesionale	
	▪ Date despre obiectivele modului și rezultatele așteptate	
	▪ Subiecte elaborate în cadrul programului	
	▪ Orarul cursurilor și structura programei pe ore	
	▪ Clase de utilizare individuală pentru instrumental electronic	
	▪ Autoevaluarea	
	▪ Materiale de training	
	▪ Materiale suplimentare (informații pentru formatori)	
	3. STRESUL PROFESIONAL ÎN SECURITATEA PRIVATĂ	16
	▪ Scurtă descriere a programului	
	▪ Date despre formatori și subiectul programului – elemente de bază ale formării profesionale	
	▪ Date despre obiectivele modului și rezultatele așteptate	
	▪ Subiecte elaborate în cadrul programului	
	▪ Orarul cursurilor și structura programei pe ore	
	▪ Clase de utilizare individuală pentru instrumental electronic	
	▪ Autoevaluarea	
	▪ Materiale de training	
	▪ Materiale suplimentare (informații pentru formatori)	



II NIVEL AVANSAT 20

INTRODUCERE 21

1. APTITUDINI DE COMUNICARE NECESARE ÎN SECURITATEA PRIVATĂ 24

- Scurtă descriere a programului
- Date despre formatori și subiectul programului – elemente de bază ale formării profesionale
- Date despre obiectivele modului și rezultatele așteptate
- Subiecte elaborate în cadrul programului
- Orarul cursurilor și structura programei pe ore
- Clase de utilizare individuală pentru instrumental electronic
- Autoevaluarea
- Materiale de training
- Materiale suplimentare (informații pentru formatori)

2. DREPTURILE ȘI LIBERTĂȚILE OMULUI ÎN SECURITATEA PRIVATĂ 28

- Scurtă descriere a programului
- Date despre formatori și subiectul programului – elemente de bază ale formării profesionale
- Date despre obiectivele modului și rezultatele așteptate
- Subiecte elaborate în cadrul programului
- Orarul cursurilor și structura programei pe ore
- Clase de utilizare individuală pentru instrumental electronic
- Autoevaluarea
- Materiale de training
- Materiale suplimentare (informații pentru formatori)

3. STRESUL PROFESIONAL ÎN SECURITATEA PRIVATĂ 32

- Scurtă descriere a programului
- Date despre formatori și subiectul programului – elemente de bază ale formării profesionale
- Date despre obiectivele modului și rezultatele așteptate
- Subiecte elaborate în cadrul programului
- Orarul cursurilor și structura programei pe ore
- Clase de utilizare individuală pentru instrumental electronic
- Autoevaluarea
- Materiale de training
- Materiale suplimentare (informații pentru formatori)

III PREGĂTIREA FORMATORILOR 36

INTRODUCERE 37

1. APTITUDINI DE COMUNICARE NECESARE ÎN SECURITATEA PRIVATĂ 40

- Scurtă descriere a programului
- Grup țintă
- Date despre formatori și subiectul programului – elemente de bază ale formării profesionale



▪ Date despre obiectivele modului și rezultatele așteptate	
▪ Subiecte, timpul alocat lecțiilor și structura programului pe clase	
▪ Structura programului pe clase (lecții)	
▪ Clase de utilizare individuală a instrumentului electronic	
▪ Autoevaluarea	
▪ Materiale de training	
2. DREPTURILE ȘI LIBERTĂȚILE OMULUI ÎN SECURITATEA PRIVATĂ	
▪ Scurtă descriere a programului	44
▪ Grup țintă	
▪ Date despre formatori și subiectul programului – elemente de bază ale formării profesionale	
▪ Date despre obiectivele modului și rezultatele așteptate	
▪ Subiecte, timpul alocat lecțiilor și structura programului pe clase	
▪ Structura programului pe clase (lecții)	
▪ Clase de utilizare individuală a instrumentului electronic	
▪ Autoevaluarea	
▪ Materiale de training	
3. STRESUL PROFESIONAL ÎN SECURITATEA PRIVATĂ	
▪ Scurtă descriere a programului	
▪ Grup țintă	48
▪ Date despre formatori și subiectul programului – elemente de bază ale formării profesionale	
▪ Date despre obiectivele modului și rezultatele așteptate	
▪ Subiecte, timpul alocat lecțiilor și structura programului pe clase	
▪ Structura programului pe clase (lecții)	
▪ Clase de utilizare individuală a instrumentului electronic	
▪ Autoevaluarea	

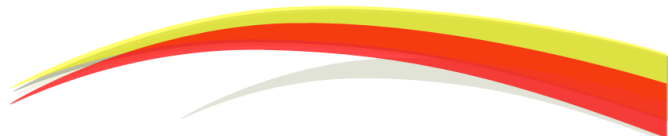


PROGRAM MODULAR
DE TRAINING
PENTRU COMPETENȚE GENERALE
ÎN SECURITATEA PRIVATĂ



NIVEL
DE BAZĂ





INTRODUCERE

REFERITOR LA PROGRAMUL DE TRAINING MODULAR PENTRU COMPETENȚE GENERALE LA NIVELUL DE BAZĂ, LUAȚI ÎN CONSIDERARE URMĂTOARELE...

Programul modular de training pentru competențele generale în securitatea privată la nivel de bază este creat în principal pentru formatori, ținând cont că aceștia sunt persoanele care facilitează învățarea și stăpânirea competențelor pentru toți cei care realizează activități de securitate privată, în special pentru creșterea nivelului calitativ, al profesionalismului și al expertizei.

Domeniul securității private este extrem de complex și implică dezvoltarea unei game largi de cunoștințe și competențe. Agentul de Securitate are un număr de roluri pe care adesea le percepe doar când se află într-un mediu specific ori în fața unui anumit eveniment. În acest sens, există necesitatea de a fi “ofițer de poliție”, “avocat”, “consultant”, “psiholog”, “pompier” ori “coordonator” la un anumit moment.

Bineînțeles, un singur agent de securitate nu ne putem aștepta să aibă o educație formală pentru toate aceste activități și de aceea a apărut necesitatea dezvoltării așa-numitelor competențe generale transversale. Este de așteptat ca un agent de securitate să știe cum să acționeze în anumite situații în care este confruntat cu încălcarea drepturilor omului ori cu o situație care este o sursă de stress, etc.

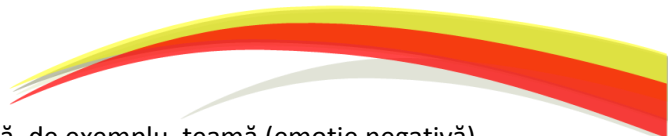
Programul de training pentru competențele generale are ca scop final pregătirea agenților de securitate pentru a rezolva și a fi la nivelul sarcinilor în orice situație.

INSTRUCȚIUNI PENTRU FORMATORI LA NIVELUL DE BAZĂ AL PREGĂTIRII

Luând în considerare faptul că participanții la training sunt adulți și, mai mult, nu au cunoștințe anterioare despre niciunul dintre domeniile acoperite prin formarea profesională, este important să se aplice următoarele principii pentru formarea adulților:

- **PRINCIPIUL ÎNVĂȚĂRII ACTIVE.** Datorită faptului că participanții nu au cunoștințe anterioare referitoare la domeniu, este necesar ca formatorul să-i introducă în subiect, evitând o predare clasică. După introducerea problematicii într-un mod cât mai simplu posibil, se va trece direct la discuții, întrebări și răspunsuri. Participanții trebuie să fie implicați în training în mod activ.
- **PRINCIPIUL CONCENTRĂRII PE PROBLEME.** Formarea profesională trebuie să se concentreze pe problemele legate de subiectul respectiv. În mod specific, în loc să se concentreze mai întâi pe conținutul subiectului, acesta trebuie lăsat să fie dezvăluit de către participanți prin metodele de învățare (prin modul de abordare a problemelor practice).
- **PRINCIPIUL EXPERIENȚEI ANTERIOARE.** Reamintirea experiențelor anterioare de la locul de muncă este cel mai bun mod de a lega noile informații și cunoștințe cu participanții la cursuri. Numai în acest mod acestea vor fi acceptate în mod corespunzător.
- **PRINCIPIUL RELEVANȚEI ȘI RELAȚIONĂRII.** Subiectele de training trebuie să aibă o legătură directă cu profesia pentru ca acest curs să fie relevant pentru munca oamenilor care participă la curs. Din acest motiv trebuie format un grup omogen din punctul de vedere al locurilor de muncă ale cursanților.
- **PRINCIPIUL RELAȚIONĂRII EMOȚIONALE.** Evenimentele legate de emoții pozitive sunt păstrate mai mult timp în memorie decât cele cauzate de emoții neplăcute. În consecință, una dintre metodele de învățare a adulților se referă la faptul că dacă în cursul pregătirii cursantul primește informații care-i oferă un mod de acțiune pentru o situație problematică cu care s-a confruntat anterior, va avea un sentiment de plăcere în cazul rezolvării problemei





(emoție pozitivă), iar dacă noua informație îi provoacă, de exemplu, teamă (emoție negativă) aceste cunoștințe nu vor fi acceptate de către cursant. De aceea, mai ales atunci când este vorba despre cursanți la nivelul de bază, este obligatoriu să oferiți și soluții la situațiile problematice prezentate.

- **PRINCIPIUL ÎNVĂȚĂRII INDEPENDENTE.** Adulții au deja o anumită educație formată și, indiferent de nivelul acesteia, au convingerea că știu cum să învețe, deci este important ca formatorul să direcționeze procesul prin includerea cursanților în training astfel încât chestiunea să fie acceptată în mod corespunzător. Chiar modul de prezentare al problemelor și învățarea în general trebuie să fie interesante pentru a menține atenția participanților și a atinge scopul formării profesionale.

CE SE AȘTEAPTĂ DE LA DUMNEAVOASTRĂ CA FORMATOR, PROFESOR, DAR ȘI FACILITATOR AL ÎNVĂȚĂRII?

- Crearea încă de la început a unui "climat" de studiu. Atunci când se lucrează la nivelul de bază, introducerea în curs trebuie să fie puternic legată de profesia cursantului și să fie relevantă pentru aceasta.
- Evidențiați cu claritate scopul prezentării și permiteți participanților să-și exprime punctele de vedere referitor la importanța subiectului pentru munca lor. Lăsați fiecare participant să simtă că este o sursă de cunoștințe prin împărtășirea propriilor experiențe.
- Atunci când e vorba de nivelul de bază al trainingului, ca formator trebuie să vă așteptați la o proporție mai mare de raționalizare și la una mai mică de intelectualizare a participanților în timpul cursurilor, adică mai puține cunoștințe formale în ciuda unei participări mai importante cu reacții, emoții și convingeri referitor la subiectul dezvoltat.
- Conectarea noilor cunoștințe și competențe (care sunt acoperite cu lecții) cu experiența oamenilor care participă pentru a le aplica în munca viitoare. Este de asemenea necesar să se atingă toate aspectele problemei ținându-se cont de toate soluțiile posibile.

ÎNAINTE DE CURSURI...

- Întâlniți-vă cu grupul țintă și observați că la nivelul de bază al cursanților nu au cunoștințe anterioare, deci nevoia de o elaborare adecvată a conținutului cursului este mai mare.
- Formați unul sau mai multe grupuri în funcție de spațiu, tehnică și alte condiții. Dacă nivelul cursului este cel de bază, se recomandă un grup de maximum 30 de persoane, astfel încât formatorul să poată lucra mai mult cu fiecare participant separat și să-i explice într-o manieră detaliată, simplă și conform cu înțelegerea acestuia conceptele care formează subiectul cursului.
- Definiți cu claritate obiectivele cursului pentru fiecare lecție și subiect în mod separat și determinați dacă învățarea trebuie să se bazeze pe cunoștințe, competență ori atitudine.
 - În domeniul comunicării, ținând cont de faptul că participanții vor învăța competențe de comunicare în diferite situații, se consideră că avem o învățare bazată pe competență.
 - În domeniul drepturilor omului, ținând cont de faptul că participanții vor dobândi noi cunoștințe și competențe intelectuale, se consideră că avem o învățare bazată pe cunoștințe.
 - În domeniul managementului stresului profesional, ținând cont de faptul că participanții vor învăța comportamente noi pentru a se adapta situațiilor stresante, se consideră că avem o învățare bazată pe atitudine.

ÎN TIMPUL CURSULUI...

- Prezentați-i pe toți pentru a crea o atmosferă de lucru și cooperare.



- 
- La începutul orei prezentați într-un mod simplu subiectul, metodele și modul de lucru, ca și scopurile care trebuie atinse.
 - Evidențiați obiectivele pentru a fi clare încă de la începutul lecției (de preferat în scris pe o tablă etc.) și întoarceți-vă spre ei la sfârșitul lecției pentru a verifica în mod concret dacă au fost atinse.
 - Folosiți tehnici moderne și acceptabile de training, care vor asigura o implicare și o atenție maximă din partea cursanților, cum ar fi prezentări, analize de caz, simulări, discuții, jocuri de roluri.
 - La nivelul de bază a trainingului, începeți întotdeauna cu o introducere orală și apoi cu o prezentare. Apoi treceți la o includere activă a cursanților prin discuții, jocuri de roluri etc.
 - La sfârșit verificați ceea ce s-a învățat prin așa-numitul caz real, acolo unde este aplicabil.

INSTITUȚIA CARE CONDUCE FORMAREA PROFESIONALĂ

Asociații profesionale ori patronale ori alte tipuri de organizații din securitatea privată.

CONDIȚII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CURSANȚI

Este necesar ca toți candidații să aibă o licență de securitate privată ori să fi completat formarea profesională obligatorie conform legislației naționale.

NUMĂR DE ORE PENTRU TRAINING

5 ore pentru fiecare subiect

NUMĂR DE ORE PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELETRONIC

2 ore de învățare independentă pentru subiect



1

APTITUDINI DE COMUNICARE NECESARE ÎN SECURITATEA PRIVATĂ

SCURTĂ DESCRIERE A SUBIECTULUI DIN PROGRAMĂ

O bună comunicare este una dintre cele mai importante abilități pentru a avea succes în viață. Devine din ce în ce mai important modul în care suntem introduși publicului, ne explicăm părerile și convingem oamenii să fie de aceeași părere. Pentru a comunica cu succes, avem nevoie de competențe de comunicare care ne ajută să ne formăm și să ne prezentăm gândurile într-un mod care poate fi înțeles și este convingător.

Comunicarea potrivită este de asemenea un factor important în securitatea privată. Agenții de securitate trebuie să fie în mod special bine pregătiți pentru anumite situații de comunicare specifice pentru că legea le permite să intervină în situații care pot afecta drepturile omului. Acest lucru face publicul mult mai sensibil față de acest domeniu și cei care lucrează în el. Situațiile în care există două interese conflictuale prezente în același timp se numesc conflicte, deci este de înțeles că un agent de securitate se va găsi frecvent în asemenea situații. Mai mult, un agent de securitate privată se poate găsi destul de des în situații în care există mai multe interese conflictuale. În afară de agentul de securitate care are interesul să-și desfășoare activitatea în conformitate cu regulile, interesele celorlalte persoane pot să nu respecte aceleași reguli. Agentul de securitate privată trebuie să furnizeze o garanție a implementării prevederilor legale. Agenții de securitate trebuie de asemenea să interacționeze cu persoane sub influența alcoolului, a drogurilor și cu vizitatori la evenimente cu care sunt în conflict. Aceste situații sunt dificile pentru că reprezintă conflicte intense care trebuie tratate în moduri specifice.

La nivelul de bază al formării competențelor de comunicare, agenții de securitate trebuie să-și dezvolte în mod obligatoriu abilitățile de comunicare menționate anterior în situații care implică relații conflictuale. Asemenea competențe contribuie la evitarea situațiilor de aplicare a forței, de depășire a autorizațiilor și de creștere a nivelului percepției pozitive a activității de securitate privată.

DATE PENTRU FORMATORII DIN PROGRAM – REALIZATORI AI FORMĂRII DE BAZĂ

- Programul de training în domeniul comunicării va fi condus de experți în comunicare, psihologie ori alte domenii conexe cu acest subiect în general ori care tratează anumite probleme din domeniul comunicării;
- Experți cu practică și cunoștințe aprofundate și experiență atât în domeniul securității private cât și în cel al comunicării, din sectorul securității private ori din organizații neguvernamentale care se ocupă de probleme de comunicare;
- Lectori pregătiți ori alți experți angajați de organizația care implementează trainingul (ori alte instituții similare relevante);
- Alții

DESPRE OBIECTIVELE MODULULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Formarea va furniza participanților următoarele competențe:

- Recunoașterea termenilor de comunicare interpersonală;



- Dezvoltarea abilităților pentru o comunicare verbală corectă;
- Dezvoltarea abilităților pentru comunicarea non-verbală;
- Abilitatea depășirii barierelor;
- Recunoașterea situațiilor când interlocutorul minte;
- Rezolvarea conflictelor;
- Recunoașterea și controlul exprimării emoțiilor.

Persoanele care vor fi pregătite la nivelul de bază este de așteptat să acționeze în mod profesional și competent cu cele mai mici riscuri de depășire a limitelor printr-o comunicare improprie.

SUBIECTE CARE VOR FI ELABORATE PRIN PROGRAMĂ

	<i>Titlul subiectului</i>	<i>Descriere (conținutul subiectului)</i>
1	Introducere în comunicare	Ce este comunicarea? Tipuri de comunicare; Comunicarea verbală; Competențe de comunicare (vorbirea și ascultarea activă); Întreruperea procesului de comunicare (bariere); Cele mai importante reguli în comunicare.
2	Comunicare nonverbală	Primele impresii; Mimica; Gesturile; Poziția corpului; Tonul; Distanța sau apropierea (spațiul personal)
3	Limbajul corpului	Elemente de conduită; Citirea limbajului corporal; Semne că interlocutorul minte, etc. Reducerea elementelor care fac comunicarea dificilă.
4	Cum să vorbească, să asculte / să înțeleagă	Comunicare într-un sens sau în ambele sensuri și dezavantajele ambelor; Cum să comunice cu succes; Tehnici de ascultare intensivă (ascultare pasivă și activă); Parafrizare; Reflecție.
5	Emoții și sentimente	Când și cum trăim emoțiile; Controlul emoțiilor în comunicarea profesională; Poziții în comunicare în conformitate cu trăirile și exprimarea emoțiilor.
6	Transmiterea și primirea criticilor	Cum să critici comportamentul pentru a determina schimbarea lui; Tehnici de a critica; De ce este utilă critica și cum să o acceptați.
7	Conflicte	Ce este un conflict; Tipuri, surse și dezvoltări dinamice ale conflictelor; De ce nu este bine să evitați conflictele; Managementul conflictelor (analiză și acțiune)
8	Strategii pentru rezolvarea conflictelor	De ce rezolvăm conflictele într-un anumit fel; Diferite moduri de rezolvare a conflictelor.
9	Imaginea personală a lucrătorilor din securitatea privată	



ORARUL CURSURILOR ȘI STRUCTURA PROGRAMEI PE ORE

	<i>Subiectele cursului</i>	<i>Material de bază/ Materiale adiționale</i>	<i>Durata cursului</i>
1-ul curs	1. Introducere în comunicare 2. Comunicare nonverbală 3. Limbajul corpului	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Analiza situațiilor ipotetice și metoda jocurilor de roluri	45 min. (10 min. Pentru primul subiect, aproximativ 17 minute pentru fiecare din celelalte două subiecte)
al 2-lea curs	1. Cum să vorbească, să asculte / să înțeleagă	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point + fișe Metoda jocurilor de roluri Pregătirea unor acte scrise (adresă, scrisoare, raport)	45 min.
al 3-lea curs	1. Emoții și sentimente 2. Transmiterea și primirea criticilor	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point + fișe de lucru Metoda jocurilor de roluri	45 min. (aproximativ 20 minute pentru fiecare din celelalte două subiecte)
al 4-lea curs	1. Conflicte 2. Strategii pentru rezolvarea conflictelor	Manual (vezi capitolele relevante) Sunt recomandate fișe de lucru Metoda jocurilor de roluri	45 min. (aproximativ 20 minute pentru fiecare din celelalte două subiecte)
al 5-lea curs	1. Imaginea personală a lucrătorilor din securitatea privată	Manual (vezi capitolele relevante) Sunt recomandate fișe de lucru, ca și desene, fotografii, înregistrări	45 min.

* Acolo unde există un interes personal, candidatul este încurajat să citească textul din manualul de competențe generale, luând în considerare în special faptul că textul nu acoperă întotdeauna informațiile pentru un nivel mai înalt, ci explicații și ilustrații pentru o înțelegere mai ușoară a problemelor.

CURSURI PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELECTRONIC

Utilizarea instrumentului electronic se recomandă să fie implementată ca un exercițiu – o demonstrație la curs, pentru a-i face pe candidați capabili să-l utilizeze independent. Totuși, trebuie ținut minte că scopul instrumentului electronic este de a fi folosit în situații din afara procesului de formare – când agentul de securitate dorește din proprie inițiativă să găsească răspunsul la o întrebare specifică referitoare la munca lui ori când întâlnește o anumită situație pentru care caută o soluție.

Totuși, se recomandă formatorilor să dea candidaților următoarele indicații - oral sau imprimate pe hârtie:

- Deschideți cartea electronică, în special capitolele care au fost dezvoltate în cadrul cursurilor, și citiți textul de bază.
- Dacă aveți neclarități, verificați materialele pe care formatorul vi le-a furnizat în timpul cursului (fișe de lucru, prezentări pe hârtie, etc.).



- Dacă sunteți interesați să citiți mai mult despre un anumit subiect, față de ceea ce a fost dezvoltat, citiți materialele suplimentare.
- Verificați-vă cunoștințele! Alegeți 5 dintre întrebările referitoare la domeniul competențelor de comunicare în realizarea sarcinilor din securitatea privată și încercați să răspundeți. Dacă nu puteți răspunde, vă sfătuim să recitiți textul pentru acest subiect. Vă încurajăm să luați legătura și să cereți explicații suplimentare pentru situațiile care nu vă sunt clare de la colegi, manageri, servicii profesionale relevante ori de la lector, dacă există date de contact.

Este recomandat să se țină cursurile de utilizare individuală a instrumentului electronic și autoevaluării la cel mult 3 zile după completarea formării profesionale la respectivul modul și de oricâte ori este nevoie și există interes!

AUTOEVALUAREA

Conform programei pentru competențele generale (transversale) pentru angajații din securitatea privată, este prevăzută o evaluare informală și opțională a candidaților pentru cunoștințele dobândite.

În vederea celor de mai sus, se recomandă candidaților de la nivelul de bază a acestui modul să-și facă autoexaminarea cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de auto-învățare.

O altă alternativă este ca lectorii să furnizeze cursanților oportunitatea de a realiza această autoevaluare la ultima oră de instruire, dacă a rămas suficient timp pentru acest lucru.

Timpul necesar pentru autoevaluare: 10-15 minute pentru 5 întrebări.

MATERIALE DE TRAINING

- Un manual pentru dezvoltarea competențelor generale
- E-book (versiunea electronică a manualului)

MATERIALE SUPLIMENTARE (specifice formatorului)

- În conformitate cu ghidul de mai sus, pregătiți prezentări Power Point, fișe de lucru cu descrieri corespunzătoare ale unor situații ipotetice pentru analiză, etc.
- Folosiți ca model materialele de învățare pregătite pentru acest modul. Completați și modelați în conformitate cu specificitățile din țara dumneavoastră, oraș, profilul cursanților, etc.



SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMEI

Drepturile și libertățile omului constituie un domeniu vast care pornește din dreptul internațional, dar este parte a fiecărui domeniu al vieții umane protejate în legislațiile naționale. Această disciplină include un set de norme, mai întâi de toate conținute în convențiile și acordurile internaționale care sunt cel mai adesea transpuse în mod pozitiv în legislațiile statelor. Acest concept se bazează pe principii globale acceptate și valori individuale, ca justiția, demnitatea, egalitatea, pacea, ordinea, etc.

În cadrul securității private, furnizorii de servicii întâlnesc adesea situații legate în mod direct ori indirect de probleme de protecție a drepturilor omului și limite pe care nu trebuie să le depășească ori să le forțeze. În acest sens, agenții de securitate privată trebuie să aibă cunoștințe dintr-o arie largă de drepturi relevante: dreptul la viață, libertate și securitate, confidențialitate, întruniri pașnice, drepturile grupurilor de persoane vulnerabile, etc.

Fiecare agent de securitate este de așteptat să aibă cunoștințe de bază și abilitatea de a recunoaște drepturile și libertățile indivizilor, care sunt afectate într-o situație specifică.

La nivelul de bază de pregătire, cunoștințele trebuie să aibă scopul ca limita între depășirea competenței date de lege și tratamentul permisiv într-o situație specifică să fie recunoscute fără dificultate de către agenții de securitate.

DATE PENTRU FORMATORII DIN PROGRAM – REALIZATORI AI FORMĂRII DE BAZĂ

- Experți din domeniul științelor legale care se confruntă cu acest subiect în general ori cu anumite zone de protecție a drepturilor și libertăților omului în sfere și arii concrete, specifice.
- Experți din practică având cunoștințe și experiențe aprofundate, atât în domeniul securității private cât și în cel al drepturilor omului, venind din sectorul securității private ori din organizații neguvernamentale care se luptă cu probleme legate de drepturile omului.
- Lectori pregătiți ori alți experți angajați de organizația care implementează trainingul (ori altă instituție similară relevantă);
- Alții.

DESPRE OBIECTIVELE MODULULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Ținând cont de natura muncii în securitatea privată și de faptul că agenții de securitate previn acțiuni periculoase care prin natura lor reprezintă din punct de vedere legal acte criminale, este indubitabil că în fiecare situație specifică un drept separat garantat al unui cetățean este încălcat.

La nivelul de bază al cunoștințelor despre drepturile omului, agenții de securitate nu trebuie împovărați cu postulate juridico-filozofice despre conceptul de drepturi și libertăți ale omului. Din contră, de la ei se așteaptă ca în situații specifice în care sunt implicați ori se vor trezi implicați pe viitor să recunoască drepturile clientului, dar și drepturile celorlalți. În mod specific, agentul de securitate în îndeplinirea sarcinilor oficiale protejează (mai presus de orice) drepturile clientului (drepturile de proprietate, dreptul la viață, dreptul la intimitate, etc.), dar în același timp în apărarea



acestor drepturi, el poate viola drepturile și libertățile atacatorului însuși. Bineînțeles, rolul unui atacator nu îl lipsește pe acesta în mod automat de drepturile lui (de exemplu, un atac asupra proprietății cuiva nu îl privează pe atacator de protejarea dreptului său la viață).

De aceea, rezultatul de bază care trebuie atins prin completarea trainingului acestui modul la nivelul de bază este posesia competenței (abilității) unui agent de securitate, într-un moment relevant, să recunoască unde este limita dintre tratamentul permis și cel interzis în aplicarea autorizațiilor legale pentru protecția ori forțarea unui anumit drept și de a recunoaște ce drept este în cumpănă într-un anumit caz specific.

SUBIECTE CARE VOR FI ELABORATE PRIN PROGRAMĂ

<i>Tema</i>	<i>Titlul subiectului</i>	<i>Descriere (conținutul subiectului)</i>
1	Definiția și caracteristicile de bază ale drepturilor omului	Universalitate, Inalienabile, Deplinătate, Indivizibilitate.
2	Clasificarea drepturilor și libertăților omului	Drepturi civile și politice, Drepturi socio-economice și culturale, drepturi de solidaritate, Noua generație de drepturi.
3	Dreptul la viață	Art. 2 al CEDO Interzicerea pedepsei cu moartea Protecția prin efectul legii penale a vieții și integrității fizice.
4	Interzicerea torturii și a altor tratamente degradante și inumane	Art.3 CEDO referitor la legea penală pentru protecția la tortură
5	Dreptul la libertate și securitate.	Art.5 CEDO. Interzicerea lipirii de libertate și excepțiile de la aceasta. Lipsirea ilegală de libertate.
6	Dreptul la intimitate	Art.8 CEDO Dreptul la respectarea vieții private și a celei de familie
7	Drepturile copiilor, migranților și refugiaților	Convenția referitoare la drepturile copilului; Legislația națională referitoare la minori. Definirea azilului și a protecției temporare.
8	Interzicerea discriminării. Protecția grupurilor vulnerabile	Categoriile de persoane vulnerabile; Persoanele vulnerabile în diferite situații: mai multe drepturi, protecție avansată.

ORARUL CURSURILOR ȘI STRUCTURA PROGRAMEI PE ORE

	<i>Subiectele cursului</i>	<i>Material de bază/ Materiale adiționale</i>	<i>Durata cursului</i>
1-ul curs	1. Definiția și caracteristicile de bază ale drepturilor omului 2. Clasificarea drepturilor și libertăților omului	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point + fișe pentru a prezenta clasificarea și grupurile	45 min.(aproximativ jumătate din timp pentru fiecare subiect)
al 2-lea curs	Dreptul la viață	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point În mod obligatoriu studii de caz reale	45 min.
al 3-lea curs	1. Interzicerea torturii 2. Dreptul la libertate și securitate	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point + fișe de lucru cu prevederi	45 min (20+25 pentru fiecare subiect)



		relevante din legislația penală În mod obligatoriu studii de caz reale	
al 4-lea curs	Dreptul la intimitate	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point + fișe de lucru cu prevederi relevante din legislația referitoare la protecția datelor personale, acte criminale și incriminate de lege În mod obligatoriu studii de caz reale (mai multe)	45 min.
al 5-lea curs	1. Drepturile copiilor, migranților și refugiaților 2. Interzicerea discriminării. Protecția grupurilor vulnerabile	Manual (vezi capitolele relevante) Distribuție de fișe cu acte legale specifice în țara respectivă Se recomandă studii de caz reale	45 min. (25-30 min. pentru subiectul 1, 15-20 minute pentru subiectul 2)

* Acolo unde există un interes personal, candidatul este încurajat să citească textul din manualul de competențe generale, luând în considerare în special faptul că textul nu acoperă întotdeauna informațiile pentru un nivel mai înalt, ci explicații și ilustrații pentru o înțelegere mai ușoară a problemelor.

CURSURI PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELECTRONIC

Utilizarea instrumentului electronic se recomandă să fie implementată ca un exercițiu – o demonstrație la curs, pentru a-i face pe candidați capabili să-l utilizeze independent. Totuși, trebuie ținut minte că scopul instrumentului electronic este de a fi folosit în situații din afara procesului de formare – când agentul de securitate dorește din proprie inițiativă să găsească răspunsul la o întrebare specifică referitoare la munca lui ori când întâlnește o anumită situație pentru care se caută o soluție.

Totuși, se recomandă formatorilor să dea candidaților următoarele indicații - oral sau imprimate pe hârtie:

- Deschideți cartea electronică, în special capitolele care au fost dezvoltate în cadrul cursurilor, și citiți textul de bază.
- Dacă aveți neclarități, verificați materialele pe care formatorul vi le-a furnizat în timpul cursului (fișe de lucru, prezentări pe hârtie, etc.).
- Dacă sunteți interesați să citiți mai mult despre un anumit subiect față de ceea ce a fost dezvoltat citiți materialele suplimentare.
- Verificați-vă cunoștințele! Alegeți 5 dintre întrebările referitoare la domeniul competențelor de comunicare în realizarea sarcinilor din securitatea privată și încercați să răspundeți. Dacă nu puteți răspunde, vă sfătuim să recitiți textul pentru acest subiect. Vă încurajăm să luați legătura și să cereți explicații suplimentare pentru situațiile care nu vă sunt clare de la colegi, manageri, servicii profesionale relevante ori de la lector, dacă există date de contact.
- Este recomandat să se țină cursurile de utilizare individuală a instrumentului electronic și autoevaluării la cel mult 3 zile după completarea formării profesionale la respectivul modul și de oricâte ori este nevoie și există interes!

AUTOEVALUAREA

Conform programei pentru competențele generale (transversale) pentru angajații din securitatea privată, este prevăzută o evaluare informală și opțională a candidaților pentru cunoștințele dobândite.





În vederea celor de mai sus, se recomandă candidaților de la nivelul de bază a acestui modul să-și facă autoexaminarea cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de auto-învățare.

O altă alternativă este ca lectorii să furnizeze cursanților oportunitatea de a realiza această autoevaluare la ultima oră de instruire, dacă a rămas suficient timp pentru acest lucru.

Timpul necesar pentru autoevaluare: 10-15 minute pentru 5 întrebări.

MATERIALE DE TRAINING

- Un manual pentru dezvoltarea competențelor generale
- E-book (versiunea electronică a manualului)

MATERIALE SUPLIMENTARE (specifice formatorului)

- În conformitate cu ghidul de mai sus, pregătiți prezentări Power Point, fișe de lucru cu descrieri corespunzătoare ale unor situații ipotetice pentru analiză, etc.
- Folosiți ca model materialele de învățare pregătite pentru acest modul. Completați și modelați în conformitate cu specificitățile din țara dumneavoastră, oraș, profilul cursanților, etc.



SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMEI

Este o programă al cărei subiect este dedicat problemei stresului profesional cu scopul de a face angajații din sectorul securității private să-l recunoască și să-l gestioneze efectiv.

Prezența și consecințele negative ale stresului profesional asupra angajaților din sectorul securității private este bine cunoscut și adesea exemplificat în literatura de specialitate, iar datele și indicatorii statistici sunt îngrijorătoare. Se consideră că fiecare al 4-lea angajat suferă de stres la locul de muncă, iar conform anumitor studii 70% până la 80% din toate vizitele la doctor sunt legate sau, mai specific, sunt o consecință a stresului. Stresul profesional nu are efecte doar la nivel individual, ci consecințele sale sunt "fatale" pentru organizații în termeni de scădere a productivității, concedii medicale, absenteism și demisii.

Factorii cei mai des întâlniți care generează stresul, în special la locul de muncă, sunt: supraîncărcarea, sarcinile nesemnificative, prea multe ore de muncă și salarii prea mici, pauze neregulate, cereri iraționale, responsabilități și așteptări obscure, comportamentul conflictual, supervizori multipli, autonomie ori participare în luarea deciziilor reduse, abilități de comunicare insuficiente, etc. Cunoscând sursele stresului profesional, oamenii fac un pas înainte spre crearea condițiilor pentru prevenirea lui. Pe de altă parte, ignorarea factorilor de risc contribuie la creșterea numărului de angajați care se confruntă cu stresul profesional, iar consecințele și ravagiile acestuia se văd la nivel individual, familial, dar și la nivelul companiei.

DATE PENTRU FORMATORII DIN PROGRAM – REALIZATORI AI FORMĂRII DE BAZĂ

- Programul pentru trainingul pentru managementul stresului profesional va fi condus de experți din domeniul psihologiei, psihologiei clinice, psihoterapiei ori alte domenii științifice compatibile, care se confruntă cu acest subiect în general ori cu anumite zone și subiecte concrete, specifice.
- Experți din practică având cunoștințe și experiențe aprofundate, atât în domeniul securității private cât și în cel al drepturilor omului, venind din sectorul securității private ori din organizații neguvernamentale care tratează probleme legate de stresul profesional.
- Lectori pregătiți ori alți experți angajați de organizația care implementează trainingul (ori altă instituție similară relevantă);
- Alții.

DESPRE OBIECTIVELE MODULULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Nivelul de bază al pregătirii îi va înarma pe agenții de securitate cu următoarele competențe:

- Înțelegerea naturii stresului;
- Recunoașterea etapelor stresului;
- Recunoașterea momentelor în care sunt supuși stresului și mai ales stresului profesional;
- Recunoașterea stresului și a consecințelor lui asupra colegilor;
- Dobândirea competențelor de a acționa proactiv în privința stresului profesional;
- Învățarea unor exerciții specifice de relaxare și control, dar și reacțiile emoționale;
- Învățarea modalităților de a-și controla reacțiile și de a "alege" modul de răspuns la o situație stresantă specifică;



- Cum să trăiască mai sănătos, mai relaxați și mai împliniți, adică să se protejeze de consecințele stresului cronic.

SUBIECTE CARE VOR FI ELABORATE PRIN PROGRAMĂ

Tema	Titlul subiectului	Descriere (conținutul subiectului)
1	Stres: prejudecăți, stereotipuri și convingeri despre și referitoare la stres.	Zonă de confort; Convingeri / Prejudecăți și stereotipuri despre și referitoare la stres; Schimbarea personală - înțelegerea stresului și a nevoii de schimbare – confruntarea cu rezistența la schimbare
2	Natura stresului	Ce este stresul? Stresul bun și cel rău; Stresul și procesul de gândire; Stresul și eficiența profesională; Cum să faceți vizibile schimbările de gândire și acțiune?
3	Stresul profesional.	Surse ale stresului profesional; Simularea ori blocarea stresului; Consecințele stresului – la nivel personal și al organizației
4	Recunoașterea stresului profesional	Semne și simptome ale stresului profesional; Atac, evadare ori "paralizie"? Conștientizarea stresului profesional; Punctul dumneavoastră de plecare
5	Strategii pentru schimbarea cognitivă / de gândire	Managementul propriei stări mentale; Conexiunea corp / gândire / reacțiile creierului; Crearea și / sau selecția gândurilor pozitive; Gândire / scop / activitate – un fierăstrău care funcționează
6	Stil de viață / nutriție, activitate fizică, relaxare	Stil de viață și stres; Cu activitatea fizică - lupta împotriva stresului; Exerciții pentru relaxare rapidă - respirație; Procesul luării deciziilor și strategii pentru managementul proactiv al stresului
7	Stresul în cazul agenților de securitate privată	Caracteristicile profesiei de agent de securitate semnificative pentru stresul profesional; Sentimentul de siguranță contra securității private; Cele mai întâlnite surse de stres printre agenții de securitate privată



ORARUL CURSURILOR ȘI STRUCTURA PROGRAMEI PE ORE

	<i>Subiectele cursului</i>	<i>Material de bază/ Materiale adiționale</i>	<i>Durata cursului</i>
1-ul curs	Stres: prejudecăți, stereotipuri și convingeri despre și referitoare la stres.	Manual (vezi capitolele relevante). Elaborare orală și discuții.	45 min.
al 2-lea curs	Natura stresului	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Discuții	45 min.
al 3-lea curs	1. Stresul profesional. 2. Recunoașterea stresului profesional	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Analiza cazurilor ipotetice	45 min. (25 min. pentru primul și 20 min. pentru al doilea subiect)
al 4-lea curs	1. Strategii pentru schimbarea cognitivă / de gândire 2. Stil de viață / nutriție, activitate fizică, relaxare	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Discuții	45 min (25 min. pentru primul și 20 min. pentru al doilea subiect)
al 5-lea curs	Stresul în cazul agenților de securitate privată	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Analiza unor cazuri reale (din experiența profesională)	45 min.

* Acolo unde există un interes personal, candidatul este încurajat să citească textul din manualul de competențe generale, luând în considerare în special faptul că textul nu acoperă întotdeauna informațiile pentru un nivel mai înalt, ci explicații și ilustrații pentru o înțelegere mai ușoară a problemelor.

CURSURI PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELECTRONIC

- Utilizarea instrumentului electronic este recomandată să fie implementată ca un exercițiu – o demonstrație la curs, pentru a-i face pe candidați capabili să-l utilizeze independent. Totuși, trebuie ținut minte că scopul instrumentului electronic este de a fi folosit în situații din afara procesului de formare – când agentul de securitate dorește din proprie inițiativă să găsească răspunsul la o întrebare specifică referitoare la munca lui ori când întâlnește o anumită situație pentru care se caută o decizie.
- Totuși, se recomandă formatorilor să dea candidaților următoarele indicații - oral sau imprimate pe hârtie:
 - Deschideți cartea electronică, în special capitolele care au fost dezvoltate în cadrul cursurilor, și citiți textul de bază.
 - Dacă aveți neclarități, verificați materialele pe care formatorul vi le-a furnizat în timpul cursului (fișe de lucru, prezentări pe hârtie, etc.).
 - Dacă sunteți interesați să citiți mai mult despre un anumit subiect față de ceea ce a fost dezvoltat citiți materialele suplimentare.



- 
- Verificați-vă cunoștințele! Alegeți 5 dintre întrebările referitoare la domeniul competențelor de comunicare în realizarea sarcinilor din securitatea privată și încercați să răspundeți. Dacă nu puteți răspunde, vă sfătuim să recitiți textul pentru acest subiect. Vă încurajăm să luați legătura și să cereți explicații suplimentare pentru situațiile care nu vă sunt clare de la colegi, manageri, servicii profesionale relevante ori de la lector, dacă există date de contact.

Este recomandat să se țină cursurile de utilizare individuală a instrumentului electronic și autoevaluării la cel mult 3 zile după completarea formării profesionale la respectivul modul și de oricâte ori este nevoie și există interes

AUTOEVALUAREA

Conform programei pentru competențele generale (transversale) pentru angajații din securitatea privată, este prevăzută o evaluare informală și opțională a candidaților pentru cunoștințele dobândite.

În vederea celor de mai sus, se recomandă candidaților de la nivelul de bază a acestui modul să-și facă autoexaminarea cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de auto-învățare.

O altă alternativă este ca lectorii să furnizeze cursanților oportunitatea de a realiza această autoevaluare la ultima oră de instruire, dacă a rămas suficient timp pentru acest lucru.

Timpul necesar pentru autoevaluare: 10-15 minute pentru 5 întrebări.

MATERIALE DE TRAINING

- Un manual pentru dezvoltarea competențelor generale
- E-book (versiunea electronică a manualului)

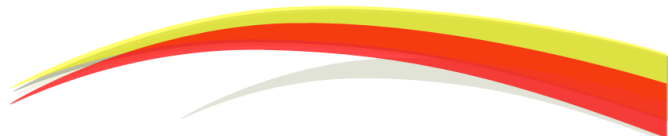
MATERIALE SUPLIMENTARE (specifice formatorului)

- În conformitate cu ghidul de mai sus, pregătiți prezentări Power Point, fișe de lucru cu descrieri corespunzătoare ale unor situații ipotetice pentru analiză, etc.
- Folosiți ca model materialele de învățare pregătite pentru acest modul. Completați și modelați în conformitate cu specificitățile din țara dumneavoastră, oraș, profilul cursanților, etc.



**PROGRAM MODULAR
DE TRAINING
PENTRU COMPETENȚE GENERALE
ÎN SECURITATEA PRIVATĂ**





INTRODUCERE

REFERITOR LA PROGRAMUL DE TRAINING MODULAR PENTRU COMPETENȚE GENERALE LA NIVELUL DE BAZĂ, LUAȚI ÎN CONSIDERARE URMĂTOARELE...

Acest program modular de training pentru competențe generale pentru securitatea privată este conceput în primul rând pentru formatori care vor avea cursanți posedând deja cunoștințe de bază în domenii care fac parte din programa de competențe generale. Aceștia sunt de obicei manageri de securitate sau orice persoană care din punct de vedere ierarhic este superioară agentului de securitate. Bineînțeles, ridicarea cunoștințelor la un nivel avansat nu trebuie să excludă agenții de securitate, care au această dorință, ambiție ori nevoie.

Așa cum am subliniat de mai multe ori, securitatea privată, ca o activitate extrem de complexă, implică o gamă largă de cunoștințe și competențe. Agentul de securitate se poate găsi în diferite situații și poate avea mai multe roluri pentru care poate să nu fie pregătit, astfel încât managerii au o sarcină deosebit de importantă în sensul că trebuie să mențină activitatea în zona permisă de lege ori să restructureze agenția astfel încât să acționeze cât mai profesionist posibil în situații stresante ori conflictuale. Deci, nevoia dezvoltării competențelor transversale ori generale este prezentă la toate nivelurile. Agentul de securitate ca și supervisorul său trebuie să știe cum să acționeze în anumite situații care sunt surse de stres.

De aceea, acest program are ca scop să îi învețe pe cursanți să rezolve fiecare sarcină și situație în domeniul securității private, dar în același timp să dirijeze și să sfătuiască persoanele care lucrează direct pe teren. Nivelul avansat al trainingului presupune o cunoaștere a problemelor într-un context mai larg (de exemplu, în domeniul drepturilor omului nu numai să recunoască faptul că un drept sau o libertate este amenințată, dar și care sunt standardele pentru protecția acestuia în documentele internaționale sau să cunoască nu numai formele stresului profesional, dar și sursele și modurile în care este inițiat, etc.).

INSTRUCȚIUNI PENTRU FORMATORI LA NIVELUL AVANSAT

Participanții la acest curs sunt tot adulți (ca și cei de la nivelul de bază) și chiar dacă au deja cunoștințe anterioare în domeniile care fac obiectul cursurilor, trebuie aplicate și pentru ei principii de bază pentru formarea adulților:

- **PRINCIPIUL ÎNVĂȚĂRII ACTIVE.** Datorită faptului că participanții nu au cunoștințe anterioare referitoare la domeniu, este necesar ca formatorul să-i introducă în subiect, evitând o predare clasică. După introducerea problematicii într-un mod cât mai simplu posibil, se va trece direct la discuții, întrebări și răspunsuri. Participanții trebuie să fie implicați în training în mod activ.
- **PRINCIPIUL CONCENTRĂRII PE PROBLEME.** Formarea profesională trebuie să se concentreze pe problemele legate de subiectul respectiv. În mod specific, în loc de a se concentra mai întâi pe conținutul subiectului, acesta trebuie lăsat să fie dezvăluit de către participanți prin metodele de învățare (prin modul de abordare a problemelor practice).
- **PRINCIPIUL EXPERIENȚEI ANTERIOARE.** Reamintirea experiențelor anterioare de la locul de muncă este cel mai bun mod de a lega noile informații și cunoștințe cu participanții la cursuri. Numai în acest mod acestea vor fi acceptate în mod corespunzător.
- **PRINCIPIUL RELEVANȚEI ȘI RELAȚIONĂRII.** Subiectele de training trebuie să aibă o legătură directă cu profesia pentru ca acest curs să fie relevant pentru munca oamenilor care participă la curs. Din acest motiv trebuie format un grup omogen din punctul de vedere al locurilor de muncă ale cursanților.
- **PRINCIPIUL ÎNVĂȚĂRII INDEPENDENTE.** Adulții au deja o anumită educație formată și indiferent de nivelul acesteia, au convingerea că știu cum să învețe, deci este important ca





formatorul să direcționeze procesul prin includerea cursanților în training astfel încât chestiunea să fie acceptată în mod corespunzător. Chiar modul de prezentare al problemelor și învățarea în general trebuie să fie interesante pentru a menține atenția participanților și a atinge scopul formării profesionale.

- **PRINCIPIUL RELAȚIONĂRII EMOȚIONALE.** Evenimentele legate de emoții pozitive sunt păstrate mai mult timp în memorie decât cele cauzate de emoții neplăcute. În consecință, una dintre metodele de învățare a adulților se referă la faptul că dacă în cursul pregătirii cursantul primește informații care-i oferă un mod de acțiune pentru o situație problematică cu care s-a confruntat anterior, va avea un sentiment de plăcere în cazul rezolvării problemei (emoție pozitivă), iar dacă noua informație îi provoacă, de exemplu, teamă (emoție negativă) aceste cunoștințe nu vor fi acceptate de către cursant. De aceea, mai ales atunci când este vorba despre cursanți la nivelul de bază, este obligatoriu să oferiți și soluții la situațiile problematice prezentate.

FORMATORUL CA PROFESOR, DAR ȘI FACILITATOR AL ÎNVĂȚĂRII

- Formatorul trebuie să creeze încă de la început un climat de studiu, iar la nivelul avansat cel mai bun mod este de a scoate în evidență faptul că participanții au deja cunoștințe în domeniu. Abilitatea de a se prezenta pe scurt încă de la început, în locul unei introduceri clasice, poate avea un efect extrem de stimulatив asupra cursanților.
- Formatorul trebuie să evidențieze scopul prezentării și să permită participanților să-și exprime punctele de vedere referitor la importanța subiectului pentru munca lor, mai ales că au deja cunoștințe în domeniu.
- Formatorul trebuie să se poziționeze ca o sursă flexibilă: ca lector, consilier și ca expert în domeniul relevant, astfel încât să poată aborda problemele luând în considerare toate opțiunile și argumentele.
- Formatorul trebuie să privească fiecare participant ca pe o sursă de experiență și cunoștințe.
- La nivelul avansat, formatorul se poate aștepta la un nivel egal de raționalizare și intelectualizare, ba chiar la un nivel mai mare de intelectualizare din partea participanților în timpul cursului, mai precis cu o participare dominantă cu cunoștințe și la o participare mai scăzută a acestora cu reacții, emoții și convingeri.
- Noile cunoștințe și competențe dobândite trebuie să fie legate de experiențele persoanelor participante la training, dar și cu situațiile viitoare anticipate.

ÎNAINTE DE CURSURI...

- Întâlniți-vă cu grupul țintă și observați că la nivelul avansat este nevoie de o abordare mai academică decât la nivelul de bază.
- Formați unul sau mai multe grupuri în funcție de spațiu, tehnică și alte condiții, ca și în funcție de nivelul de pregătire legat de modulul respectiv. Țineți cont că la un nivel mai înalt este necesar să se poată lucra cu fiecare cursant separat pentru a împățăși cunoștințele deținute ca o experiență. Cursanții la nivelurile avansate pot fi o sursă valoroasă de cunoștințe.
- Fiți cât mai preciși posibil în privința nivelului de cunoștințe pe care participanții le au deja.
- Definiți clar obiectivele de training pentru fiecare lecție și fiecare subiect în mod separat și determinați dacă învățarea trebuie să se bazeze pe cunoștințe, competență ori atitudine.
 - În domeniul comunicării, ținând cont că participanții vor câștiga competențe de comunicare în situații diferite se consideră o învățare pe bază de competențe.
 - În domeniul drepturilor omului, ținând cont că participanții vor dobândi noi cunoștințe și competențe intelectuale, se consideră o învățare pe bază de cunoștințe.



- 
- În domeniul managementului stresului profesional, ținând cont că participanții vor învăța noi comportamente și modalități de acțiune în situații stresante, se consideră o învățare pe bază de atitudine.

ÎN TIMPUL CURSULUI...

- Faceți o introducere a dumneavoastră și a participanților.
- La începutul cursului, descrieți clar metodologia, subiectul care va fi studiat la lecție și scopurile care trebuie atinse (la sfârșitul orei, asigurați-vă că au fost atinse).
- Apoi creați condiții pentru a reaminti audienței definițiile și elementele de bază, etc. Pentru problemele care au fost prezentate (ce cunoștințe sunt considerate a fi dobândite anterior). Obiectivele, dacă este posibil, trebuie să fie clar evidențiate pe tablă. Întoarceți-vă la ele la sfârșitul orei pentru a determina printr-o verificare dacă au fost reținute.
- Folosiți tehnici moderne și acceptabile de training, care vor atrage un maxim de atenție din partea participanților, cum ar fi prezentări, analize de caz, simulări și discuții. Țineți cont de faptul că informațiile adiționale prezentate la un nivel avansat sunt mai complexe, deci alegerea celei mai potrivite metode este crucială.
- Analiza așa-numitelor cazuri reale ori ipotetice (analiza unor cazuri specifice din practică și a unor situații ipotetice) este necesară.

INSTITUȚIA CARE CONDUCE FORMAREA PROFESIONALĂ

Asociații profesionale ori patronale ori alte tipuri de organizații din securitatea privată.

CONDIȚII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CURSANȚI

Este necesar ca toți candidații să aibă o licență de securitate privată ori să fi completat formarea profesională obligatorie conform legislației naționale, ca și completarea nivelului de bază pentru competențele generale în securitatea privată.

NUMĂR DE ORE PENTRU TRAINING

10 ore pentru fiecare subiect

NUMĂR DE ORE PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELETRONIC

2 ore de învățare independentă pentru fiecare subiect



1 APTITUDINI DE COMUNICARE NECESARE ÎN SECURITATEA PRIVATĂ

SCURTĂ DESCRIERE A SUBIECTULUI DIN PROGRAMĂ

Comunicarea potrivită este de asemenea un factor important în securitatea privată. Agenții de securitate trebuie să fie în mod special bine pregătiți pentru anumite situații de comunicare specifice pentru că legea le permite să intervină în situații care pot afecta drepturile omului. Acest lucru face publicul mult mai sensibil față de acest domeniu și cei care lucrează în el.

Agenții de securitate privată se pot trezi într-o situație în care nu sunt doar două ci mai multe interese în conflict. Însă managerii și șefii de unități fac față unor provocări și mai mari pentru că în afara comunicării cu clienții ei au ca sarcină coordonarea în interiorul firmei, între colegi și angajați pe niveluri orizontale și verticale. În afară de interesul altor persoane, care poate să nu respecte anumite reguli, agentul de securitate privată trebuie să garanteze implementarea autorizațiilor legale. Acesta trebuie de asemenea să trateze uneori cu persoane sub influența alcoolului, a drogurilor și cu vizitatori la evenimente care se află în conflict reciproc.

Aceste situații sunt foarte dificil de gestionat, deoarece reprezintă conflicte intense care nu pot fi abordate într-un mod specific, iar în dezvoltarea acestor competențe la furnizorii acestor servicii, managerii, cu cunoștințele lor (informații și competențe) la un nivel avansat, au un rol crucial.

DATE PENTRU FORMATORII DIN PROGRAM – REALIZATORI AI FORMĂRII DE BAZĂ

- Programul de training în domeniul comunicării va fi condus de experți în comunicare, psihologie ori alte domenii conexe cu acest subiect în general ori care tratează anumite probleme din domeniul comunicării;
- Experți cu practică și cunoștințe aprofundate și experiență atât în domeniul securității private cât și în cel al comunicării, din sectorul securității private ori din organizații neguvernamentale care se ocupă de probleme de comunicare;
- Lectori pregătiți ori alți experți angajați de organizația care implementează trainingul (ori alte instituții similare relevante);
- Alții

DESPRE OBIECTIVELE MODULULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Trainingul are ca scop formarea individuală în următoarele competențe la un nivel mai înalt astfel încât aceștia să poată (ca manageri) să le utilizeze în relația cu oameni cu cunoștințe la nivelul de bază:

- Dezvoltarea comunicării interpersonale;
- Comunicare verbală și non-verbală;
- Motive pentru barierele în comunicare și moduri în care pot fi depășite;
- Recunoașterea situațiilor de comunicare necinstită;
- Recunoașterea și practica diferitelor stiluri de comunicare;
- Mod de lucru cu angajați dificili și clienți problematici;
- Rezolvarea conflictelor, etc.

Profilul managerului ori a oricărei alte persoane de nivel ierarhic superior care termină trainingul de nivel avansat este de așteptat să dobândească abilități pentru a coordona corect



situațiile în care agenții vor avea nevoie de ajutor și de îndrumare pentru a oferi cel mai potrivit mod de comunicare cu persoane disruptive, dar și abilitatea de a crea un climat de armonie optimă în comunicațiile în interiorul companiei de securitate ori cu alte entități legale, departamente, etc.

SUBIECTE, ORARUL CLASELOR ȘI STRUCTURA PROGRAMULUI PE LECȚII

Notă: Durata fiecărei lecții este de 45 de minute

	<i>Titlul subiectului</i>	<i>Descriere (conținutul subiectului)</i>	<i>Material de bază/ Materiale adiționale</i>
1-ul curs	Introducere în comunicare	Ce este comunicarea? Tipuri de comunicare; Comunicare verbală; Competențe de comunicare (vorbirea și ascultarea activă); Întreruperea procesului de comunicare(bariere); Cele mai importante reguli în comunicare.	Manual (vezi capitolele relevante). Se recomandă o prezentare în Power point Analiza situațiilor ipotetice și metoda jocurilor de roluri
al 2-lea curs	Comunicare nonverbală	Primele impresii; Mimica; Gesturile; Poziția corpului; Tonul; Distanța sau apropierea (spațiul personal)	Manual (vezi capitolele relevante). Se recomandă o prezentare în Power point Analiza situațiilor ipotetice și metoda jocurilor de roluri
al 3-lea curs	Limbajul corpului	Elemente de conduită; Citirea limbajului corporal; Semne că interlocutorul minte, nu spune adevărul și nu are intenția să îndeplinească sarcina ori să acționeze conform instrucțiunilor; Reducerea elementelor care fac comunicarea dificilă.	Manual (vezi capitolele relevante). Se recomandă o prezentare în Power point Analiza situațiilor ipotetice și metoda jocurilor de roluri
al 4-lea curs	Cum să vorbească, să asculte / să înțeleagă	Comunicare într-un sens sau în ambele sensuri și dezavantajele lor; Cum să comunice cu succes; Tehnici de ascultare intensivă (ascultare pasivă și activă); Parafrizare;	Manual (vezi capitolele relevante). Se recomandă o prezentare în Power point + fișe Metoda jocurilor de roluri



		Reflecție.	
al 5-lea curs	Comunicarea profesională	Tipuri de atitudini în comunicare; Atitudini adecvate și inadecvate în comunicare; Stabilirea unui mod de comunicare intrusiv (încercător în sine)	Manual (vezi capitolele relevante). Se recomandă o prezentare în Power point + fișe Metoda jocurilor de roluri Elaborarea unui act scris (scrisoare, adresă)
al 6-lea curs	Emoții și sentimente	Când și cum trăim emoțiile; Controlul emoțiilor în comunicarea profesională; Poziii în comunicare în conformitate cu trăirile și exprimarea emoțiilor.	Manual (vezi capitolele relevante). Se recomandă o prezentare în Power point + fișe Metoda jocurilor de roluri
al 7-lea curs	Transmiterea și primirea criticilor	Cum să critici comportamentul pentru a determina schimbarea lui; Tehnici de a critica; De ce este utilă critica și cum să o acceptați?	Manual (vezi capitolele relevante). Se recomandă o prezentare în Power point + foi de lucru Metoda jocurilor de roluri
al 8-lea curs	Conflicte	Ce este un conflict; Tipuri, surse și dezvoltări dinamice ale conflictelor; De ce nu este bine să evitați conflictele; Managementul conflictelor (analiză și acțiune)	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă folosirea foilor de lucru (și eventual power point) Metoda jocurilor de roluri
al 9-lea curs	Strategii pentru rezolvarea conflictelor	De ce rezolvăm conflictele într-un anumit fel; Diferite moduri de rezolvare a conflictelor.	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă folosirea foilor de lucru (și eventual power point) Metoda jocurilor de roluri
al 10-lea curs	1. Comunicarea cu clienții dificili. Comunicarea cu lucrătorii dificili 2. Stiluri de comunicare 3. Aparența personală a lucrătorilor din securitate	Ce înseamnă client/angajat dificil; Tipuri de client/angajat dificil; Tratarea cu clienți/angajați dificili; Evaluarea circumstanțelor în care stilul de comunicare este sau nu potrivit; Identificarea propriului stil de comunicare	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă folosirea foilor de lucru Metoda jocurilor de roluri Pentru a treia temă – fotografii model * ținând cont de faptul că sunt acoperite 3 subiecte, pentru ultimul sunt suficiente 10 min.)





CURSURI PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELECTRONIC

Se presupune că acei candidați care au completat nivelul de bază al trainingului sunt familiarizați cu modul de folosire al instrumentului electronic.

Totuși, pentru că există posibilitatea dobândirii cunoștințelor din domeniul respectiv în alt mod, se recomandă ca folosirea instrumentului electronic să se facă sub forma unui exercițiu – demonstrație în prima parte a unei ore de clasă, pentru a-i obișnui pe candidați să-l utilizeze independent.

Ținând cont că scopul instrumentului electronic este de a fi folosit în situații din afara procesului de formare – când angajatul de securitate dorește din proprie inițiativă să găsească răspunsul la o întrebare specifică referitoare la munca lui ori când întâlnește o anumită situație pentru care se caută o soluție, formatorii sunt încurajați să-i ajute pe candidați cu instrucțiunile (listate pe hârtie) care sunt prinse în textul din programa pentru nivelul de bază (vedeți: programa de nivel de bază, același titlu).

AUTOEVALUAREA

Conform programei pentru competențele generale (transversale) pentru angajații din securitatea privată, este prevăzută o evaluare informală și opțională a candidaților pentru cunoștințele dobândite.

În vederea celor de mai sus, se recomandă candidaților de la nivelul de bază a acestui modul să-și facă autoexaminarea cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de auto-învățare.

O altă alternativă este ca lectorii să furnizeze cursanților oportunitatea de a realiza această autoevaluare la ultima oră de instruire, dacă a rămas suficient timp pentru acest lucru.

Timpul necesar pentru autoevaluare: 10 minute pentru 5 întrebări.

MATERIALE DE TRAINING

- Un manual pentru dezvoltarea competențelor generale
- E-book (versiunea electronică a manualului)

MATERIALE SUPLIMENTARE (specifice formatorului)

- În conformitate cu ghidul de mai sus, pregătiți prezentări Power Point, fișe de lucru cu descrieri corespunzătoare ale unor situații ipotetice pentru analiză, etc.
- Folosiți ca model materialele de învățare pregătite pentru acest modul. Completați și modelați în conformitate cu specificitățile din țara dumneavoastră, oraș, profilul cursanților, etc.



SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMEI

Drepturile și libertățile omului constituie un domeniu vast care pornește de la dreptul internațional, dar este parte a fiecărui domeniu al vieții umane protejate în legislațiile naționale. Această disciplină include un set de norme, mai întâi de toate conținute în convențiile și acordurile internaționale, care sunt cel mai adesea transpuse în mod pozitiv în legislația statelor. Acest concept se bazează pe principii globale acceptate și valori individuale, ca justiția, demnitatea, egalitatea, pacea, ordinea, etc.

În cadrul securității private, furnizorii de servicii întâlnesc adesea situații legate în mod direct ori indirect de probleme de protecție a drepturilor omului și limite pe care nu trebuie să le depășească ori să le forțeze. În acest sens, agenții de securitate privată trebuie să aibă cunoștințe dintr-o arie largă de drepturi relevante: dreptul la viață, libertate și securitate, confidențialitate, întruniri pașnice, drepturile grupurilor de persoane vulnerabile, etc.

La nivelul avansat, este de așteptat ca cursanții să aibă cunoștințe chiar despre standardele stabilite în practica Curții Europene pentru Drepturile Omului ca și despre baza legală internațională pentru protecția drepturilor și libertăților relevante.

DATE PENTRU FORMATORII DIN PROGRAM – REALIZATORI AI FORMĂRII DE BAZĂ

- Experți din domeniul științelor legale care se confruntă cu acest subiect în general ori cu anumite zone de protecție a drepturilor și libertăților omului în sfere și arii concrete, specifice.
- Experți din practică având cunoștințe și experiențe aprofundate, atât în domeniul securității private cât și în cel al drepturilor omului, venind din sectorul securității private ori din organizații neguvernamentale care se luptă cu probleme legate de drepturile omului.
- Lectori pregătiți ori alți experți angajați de organizația care implementează trainingul (ori altă instituție similară relevantă);
- Alții.

DESPRE OBIECTIVELE MODULULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Ținând cont de natura muncii în securitatea privată și de faptul că agenții de securitate previn acțiuni periculoase, care prin natura lor reprezintă din punct de vedere legal acte criminale, este indubitabil că în fiecare situație specifică un drept separat garantat al unui cetățean este încălcat.

La un nivel avansat de cunoștințe, cursanții ar trebui, dincolo de competențele de bază în recunoașterea drepturilor și libertăților subiecților de ambele părți, să aibă un nivel mai înalt de cunoștințe despre înțelesul și caracteristicile unor anumite drepturi și libertăți, ca și despre implicațiile care apar în cazul încălcării lor.

O persoană cu un nivel avansat de cunoștințe în domeniul drepturilor omului cunoaște limitele acțiunii legale, actele legale care reglementează situațiile specifice și drepturile omului în legislația națională și are de asemenea cunoștințe despre standardele internaționale de bază și sursele de libertăți și drepturi.



O asemenea persoană este, de regulă, una care se află pe o poziție ierarhică mai înaltă într-o firmă de securitate privată, de exemplu un manager ori șef de obiectiv. Este de așteptat (cu aceste cunoștințe mai largi) să asiste agenții pentru o abordare mai ușoară a cazurilor în care apar îndoieli în privința procedurii de urmat.

Pe viitor, rezultatul de bază care trebuie obținut prin completarea acestui modul la nivelul avansat este dobândirea competenței de a recunoaște chiar și diferențele subtile între posibilele alternative de acțiune într-o anumită situație, una care ar fi considerată permisă, iar cealaltă, de exemplu, interzisă – ilegală, și care ar putea conduce la responsabilitatea penală pentru agentul de securitate, poate chiar a firmei la care lucrează, în cazul în care responsabilitatea este prevăzută și pentru entitatea legală în acest caz specific.

De aceea, printre rezultatele pentru acest nivel de pregătire, sunt și:

- Obținerea cunoștințelor referitoare la standardele naționale și internaționale pentru drepturile și libertățile omului stipulate în instrumentele internaționale protecția lor (declarații, convenții, etc.);
- Abilitatea de a recunoaște o situație ori o persoană care se bucură de o protecție specială ori de o serie de drepturi specializate, mai ales în cazul grupurilor vulnerabile;
- Cunoștințe despre limitele utilizării forței, respingerea atacurilor și în general angajarea în acțiuni în afara competențelor, prin care acțiunea își pierde legitimitatea și devine ilegală pentru că devine o violare a drepturilor individuale ori colective;
- Cunoștințe despre standardele de bază stabilite de către Curtea Europeană pentru Drepturile Omului cu scopul protejării drepturilor și libertăților relevante.

SUBIECTE CARE VOR FI ELABORATE PRIN PROGRAMĂ

Notă: Durata fiecărei lecții este de 45 de minute

	<i>Titlul subiectului</i>	<i>Descriere (conținutul subiectului)</i>	<i>Material de bază/ materiale adiționale</i>
1-ul curs	Definiția și caracteristicile de bază ale drepturilor omului	Universalitate, Inalienabilitate, Deplinătate, Indivizibilitate.	Manual (vezi capitolele relevante) O scurtă prezentare în Power Point cu fișe este recomandată pentru expunerea definițiilor și caracteristicilor
al 2-lea curs	Clasificarea drepturilor și libertăților omului	Drepturi civile și politice, Drepturi socio-economice și culturale, drepturi de solidaritate, Noua generație de drepturi.	Manual (vezi capitolele relevante) O scurtă prezentare în Power Point cu fișe este recomandată pentru expunerea clasificării și grupelor
al 3-lea curs	Dreptul la viață	Art. 2 al CEDO Interzicerea pedepsei cu moartea Protecția prin efectul legii penale a vieții și integrității fizice.	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point + fișe de lucru cu prevederi relevante din legislația penală În mod obligatoriu studii de caz reale
al 4-lea curs	Interzicerea torturii	Art.3 CEDO Legea penală pentru protecția la tortură	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point + fișe de lucru cu prevederi relevante din legislația penală În mod obligatoriu studii de caz reale
al 5-lea curs	Dreptul la libertate și	Art.5 CEDO. Interzicerea lipirii de	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power



	securitate.	libertate și excepțiile de la aceasta. Lipsirea ilegală de libertate.	point + fișe de lucru cu prevederi relevante din legislația penală (materiale și procedurale) Se recomandă studii de caz
al 6-lea curs	Dreptul la intimitate	Art.8 CEDO Dreptul la respectarea vieții private și a celei de familie	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point + fișe de lucru cu prevederi relevante din legislația penală (materiale și procedurale), legislația referitoare la protecția datelor personale, acte criminale și incriminate de lege În mod obligatoriu studii de caz reale
al 7-lea curs	Drepturile copiilor, migranților și refugiaților	Convenția referitoare la drepturile copilului; Legislația națională referitoare la minori. Definirea azilului și a protecției temporare.	Manual (vezi capitolele relevante) Distribuție de fișe cu acte legale specifice în țara respectivă. În special referitor la drepturile copilului, prevederi legale relevante ale justiției referitoare la minori Se recomandă studii de caz
al 8-lea curs	Interzicerea discriminării. Protecția grupurilor vulnerabile	Categoriile de persoane vulnerabile; Persoanele vulnerabile în diferite situații: mai multe drepturi, protecție avansată.	Manual (vezi capitolele relevante) Distribuție de fișe cu acte legale specifice în țara respectivă Se recomandă pentru analiză un studiu de caz real
al 9-lea curs	Dreptul la întruniri pașnice. Libertatea de asociere	Art. 11 CEDO Excepții de la libertatea de asociere și întruniri pașnice	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă distribuția materialelor cu puncte referitoare la decizii legate de legislația pentru întruniri publice
al 10-lea curs	Dreptul la protecția juridică (proces corect, proces cu o durată rezonabilă)	Art. 6 CEDO Art. 13 CEDO Conceptul protecției juridice a drepturilor omului	Manual (vezi capitolele relevante) Scurtă prezentare a scopului pentru enumerarea drepturilor complexe acoperite de acest domeniu (în special, Articolul 6 CEDO) Se recomandă studii de caz

CURSURI PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELECTRONIC

Se presupune că acei candidați care au completat nivelul de bază al trainingului sunt familiarizați cu modul de folosire al instrumentului electronic.

Totuși, pentru că există posibilitatea dobândirii cunoștințelor din domeniul respectiv în alt mod, se recomandă ca folosirea instrumentului electronic să se facă sub forma unui exercițiu – demonstrație în prima parte a unei ore de clasă, pentru a-i obișnui pe candidați să-l utilizeze independent.

Ținând cont că scopul unui că scopul instrumentului electronic este de a fi folosit în situații din afara procesului de formare – când angajatul de securitate dorește din proprie inițiativă să găsească răspunsul la o întrebare specifică referitoare la munca lui ori când întâlnește o anumită situație pentru care se caută o soluție, formatorii sunt încurajați să-i ajute pe candidați cu instrucțiunile (listate pe hârtie) care sunt prinse în textul din programa pentru nivelul de bază (vedeți: programa de nivel de bază, același titlu).

AUTOEVALUAREA

Conform programei pentru competențele generale (transversale) pentru angajații din securitatea privată, este prevăzută o evaluare informală și opțională a candidaților pentru cunoștințele dobândite.





În vederea celor de mai sus, se recomandă candidaților de la nivelul de bază a acestui modul să-și facă autoexaminarea cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de auto-învățare.

O altă alternativă este ca lectorii să furnizeze cursanților oportunitatea de a realiza această autoevaluare la ultima oră de instruire, dacă a rămas suficient timp pentru acest lucru.

Timpul necesar pentru autoevaluare: 10 minute pentru 5 întrebări.

MATERIALE DE TRAINING

- Un manual pentru dezvoltarea competențelor generale
- E-book (versiunea electronică a manualului)

MATERIALE SUPLIMENTARE (specifice formatorului)

- În conformitate cu ghidul de mai sus, pregătiți prezentări Power Point, fișe de lucru cu descrieri corespunzătoare ale unor situații ipotetice pentru analiză, etc.
- Folosiți ca model materialele de învățare pregătite pentru acest modul. Completați și modelați în conformitate cu specificitățile din țara dumneavoastră, oraș, profilul cursanților, etc.
- Ținând cont de faptul că audiența are un nivel avansat, vă rugăm să prezentați sursele diferitelor drepturi și libertăți, legislația relevantă din țara dumneavoastră, ca și standardele stabilite de către Curtea Europeană a Drepturilor Omului în materialele de lucru.



STRESUL PROFESIONAL ÎN SECURITATEA PRIVATĂ

SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMEI

Acest program are ca scop să permită șefilor de formații, managerilor ca și angajaților din sectorul securității private să recunoască și să gestioneze eficient stresul, iar organizațiilor să-și pregătească angajații pentru răspândirea acestor cunoștințe.

Prezența și consecințele negative ale stresului profesional asupra angajaților din sectorul securității private sunt bine cunoscute și explorate adesea în literatura de specialitate, iar datele și indicatorii statistici sunt îngrijorători. Se consideră că fiecare al 4-lea angajat suferă de stres la locul de muncă, iar conform anumitor studii 70% până la 80% din toate vizitele la doctor sunt legate de sau, mai specific, sunt o consecință a stresului. Stresul profesional nu are efecte doar la nivel individual, ci consecințele sale sunt "fatale" pentru organizații în termeni de scădere a productivității, concedii medicale, absenteism și demisii.

Factorii cei mai des întâlniți care generează stresul, în special la locul de muncă, sunt: supraîncărcarea, sarcinile nesemnificative, prea multe ore de muncă și salarii prea mici, pauze neregulate, cereri iraționale, responsabilități și așteptări obscure, comportamentul conflictual, supervizori multipli, autonomie ori participare în luarea deciziilor reduse, abilități de comunicare insuficiente, etc. Cunoscând sursele stresului profesional, oamenii fac un pas înainte spre crearea condițiilor pentru prevenirea lui. Pe de altă parte, ignorarea factorilor de risc contribuie la creșterea numărului de angajați care se confruntă cu stresul profesional, iar consecințele și ravagiile acestuia se văd la nivel individual, familial, dar și la nivelul companiei.

DATE PENTRU FORMATORII DIN PROGRAM – REALIZATORI AI FORMĂRII DE BAZĂ

- Programul pentru trainingul pentru managementul stresului profesional va fi condus de experți din domeniul psihologiei, psihologiei clinice, psihoterapiei ori alte domenii științifice compatibile, care se confruntă cu acest subiect în general ori cu anumite zone și arii concrete, specifice.
- Experți din practică având cunoștințe și experiențe aprofundate, atât în domeniul securității private cât și în cel al domeniului studiat, venind din sectorul securității private ori din organizații neguvernamentale care tratează probleme legate de stresul profesional.
- Lectori pregătiți ori alți experți angajați de organizația care implementează trainingul (ori altă instituție similară relevantă);
- Alții.

DESPRE OBIECTIVELE MODULULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Participanții la formarea avansată vor dezvolta competențele următoare:

- Recunoașterea prezenței stresului profesional în compania în care lucrează;
- Anticiparea surselor potențiale de stres profesional la nivelul companiei;
- Gestionarea schimbărilor și a stresului conform capacităților și nevoilor angajaților;
- Crearea unei atmosfere stimulative, fără stres;
- Să învețe strategii organizaționale pentru gestionarea stresului profesional printre angajați;
- Să influențeze reducerea consecințelor stresului profesional în companie.

SUBIECTE, ORARUL CURSURILOR ȘI STRUCTURA PROGRAMEI PE ORE

Notă: Durata fiecărei lecții este de 45 de minute



	<i>Titlul subiectului</i>	<i>Descriere (conținutul subiectului)</i>	<i>Material de bază/ materiale adiționale</i>
1-ul curs	Stres: prejudecăți, stereotipuri și convingeri despre și referitoare la stres.	Zonă de confort; Convingeri / Prejudecăți și stereotipuri despre și referitoare la stres; Schimbarea personală - înțelegerea stresului și a nevoii de schimbare – confruntarea cu rezistența la schimbare	Manual (vezi capitolele relevante). Elaborare orală și discuții.
al 2-lea curs	Natura stresului	Ce este stresul? Stresul bun și cel rău; Stresul și procesul de gândire; Stresul și eficiența profesională; Cum să faceți vizibile schimbările de gândire și acțiune?	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Discuții
al 3-lea curs	Stresul profesional	Surse ale stresului profesional; Simularea ori blocarea stresului; Consecințele stresului – la nivel personal și al organizației	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Analiza cazurilor ipotetice
al 4-lea curs	Recunoașterea stresului profesional	Semne și simptome ale stresului profesional; Atac, evadare ori "paralizie"? Conștientizarea stresului profesional; Punctul dumneavoastră de plecare	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Discuții
al 5-lea curs	Strategii pentru schimbarea cognitivă / de gândire	Managementul propriei stări mentale; Conexiunea corp / gândire / reacțiile creierului; Crearea și / sau selecția gândurilor pozitive; Gândire / scop / activitate – un fierăstrău care funcționează	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Jocuri de roluri Discuții
al 6-lea curs	Stil de viață / nutriție, activitate fizică, relaxare	Stil de viață și stres; Cu activitatea fizică lupta împotriva stresului; Exerciții pentru relaxare rapidă - respirație; Procesul luării deciziilor și strategii pentru managementul proactiv al stresului	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Discuții
al 7-lea curs	Stresul în cazul agenților de securitate privată	Caracteristicile profesiei de agent de securitate semnificative pentru stresul profesional; Sentimentul de siguranță	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Analiza unor cazuri reale (din



		versus securitate privată; Cele mai întâlnite surse de stres printre agenții de securitate privată	experiența profesională)
al 8-lea curs	Leadership și stres	Stresul în management - prevenție, recunoaștere și management; Strategii individuale pentru managementul stresului; Depășirea stresului în viața privată și profesională; Semne și simptome de stres profesional printre angajații din securitatea privată	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Analiza unor cazuri reale (din experiența profesională cu situații care implică angajații dsumneavoastră – dacă sunteți manager, sau situații ipotetice)
al 9-lea curs	Strategii organizaționale de management al stresului	Managementul resurselor umane; Controlul organizațional al surselor de stres; Comunicare / motivare / satisfacția la locul de muncă în funcția de prevenire a stresului profesional	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Analiza unor cazuri reale (din experiența profesională cu situații care implică angajații dsumneavoastră – dacă sunteți manager, sau situații ipotetice)
al 10-lea curs	"O organizație care învață"	Cultura companiei - principii; Implementare și management; Procesul de luare a deciziilor și alegere; Disponibilitatea companiei de a se schimba – rezistența anticipată și strategii de rezolvare	Manual (vezi capitolele relevante) Se recomandă o prezentare în Power point Discuții

CURSURI PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELECTRONIC

Se presupune că acei candidați care au completat nivelul de bază al trainingului sunt familiarizați cu modul de folosire al instrumentului electronic.

Totuși, pentru că există posibilitatea dobândirii cunoștințelor din domeniul respectiv în alt mod, se recomandă ca folosirea instrumentului electronic să se facă sub forma unui exercițiu – demonstrație în prima parte a unei ore de clasă, pentru a-i obișnui pe candidați să-l utilizeze independent.

Ținând cont că scopul unui curs instrumentului electronic este de a fi folosit în situații din afara procesului de formare – când angajatul de securitate dorește din proprie inițiativă să găsească răspunsul la o întrebare specifică referitoare la munca lui ori când întâlnește o anumită situație pentru care se caută o soluție, formatorii sunt încurajați să-i ajute pe candidați cu instrucțiunile (listate pe hârtie) care sunt prinse în textul din programa pentru nivelul de bază (vedeți: programa de nivel de bază, același titlu).

AUTOEVALUAREA

Conform programei pentru competențele generale (transversale) pentru angajații din securitatea privată, este prevăzută o evaluare informală și opțională a candidaților pentru cunoștințele dobândite.





În vederea celor de mai sus, se recomandă candidaților să-și facă autoexaminarea cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de auto-învățare.

O altă alternativă este ca lectorii să furnizeze cursanților oportunitatea de a realiza această autoevaluare la ultima oră de instruire, dacă a rămas suficient timp pentru acest lucru.

Timpul necesar pentru autoevaluare: 10-15 minute pentru 5 întrebări.

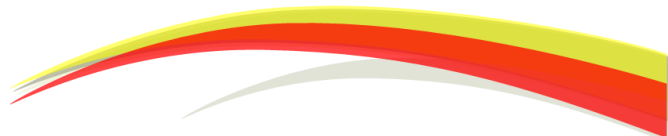
MATERIALE DE TRAINING

- Un manual pentru dezvoltarea competențelor generale
- E-book (versiunea electronică a manualului)

MATERIALE SUPLIMENTARE (specifice formatorului)

- În conformitate cu ghidul de mai sus, pregătiți prezentări Power Point, fișe de lucru cu descrieri corespunzătoare ale unor situații ipotetice pentru analiză, etc.
- Folosiți ca model materialele de învățare pregătite pentru acest modul. Completați și modelați în conformitate cu specificitățile din țara dumneavoastră, oraș, profilul cursanților, etc.





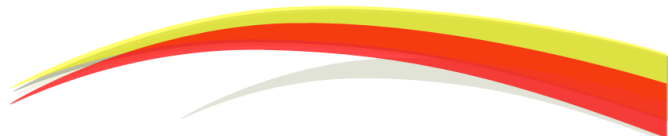
PROGRAM MODULAR

DE TRAINING

PENTRU COMPETENȚE GENERALE
ÎN SECURITATEA PRIVATĂ

***PREGĂTIREA
FORMATORILOR***





INTRODUCERE

REFERITOR LA PROGRAMUL DE TRAINING MODULAR PENTRU COMPETENȚE GENERALE LA NIVELUL DE BAZĂ, LUAȚI ÎN CONSIDERARE URMĂTOARELE...

Programa de pregătire a formatorilor pentru competențele generale în securitatea privată la nivel de bază are ca scop pregătirea metodologică și pedagogică a celor care vor prelua această chestiune și vor elabora modul de dobândire a competențelor în trei domenii cheie (comunicare, drepturile omului și stres) pentru cursanți pe două niveluri de pregătire – de bază și avansat.

Așa cum mulți cercetători, programa și documentele strategice au evidențiat în multe situații, domeniul securității private este extrem de complex și implică dezvoltarea unei game largi de cunoștințe și competențe. Agentul de Securitate are un număr de roluri pe care adesea le percepe doar când se află într-un mediu specific ori în fața unui anumit eveniment. În acest sens, există necesitatea de a fi “ofițer de poliție”, “avocat”, “consultant”, “psiholog”, “pompier” ori “coordinator”. Bineînțeles, un singur agent de securitate nu ne putem aștepta să aibă o educație formală pentru toate aceste activități și de aceea a apărut necesitatea dezvoltării așa-numitelor competențe generale transversale. Este de așteptat ca un agent de securitate ori supervisorul său să știe cum să acționeze în anumite situații în care este confruntat cu încălcarea drepturilor omului ori cu o situație care este o sursă de stress, etc.

Acest program de pregătire a formatorilor este cel care va furniza o pregătire de calitate, discuții și analize pentru a pregăti în mod corespunzător agenții de securitate și managerii pentru a fi întotdeauna la înălțimea sarcinilor lor. Mai precis, asemenea cunoștințe și competențe, atât pentru agenții de securitate cât și pentru superiorii lor, trebuie să fie transferate și elaborate în mod corespunzător tocmai de către formatori.

De aceea, acest program se va concentra pe tehnici, metode și principii care sunt cele mai potrivite pentru învățarea adulților, având drept criteriu vârsta viitorilor cursanți.

Participanții la acest training *sui generis* trebuie să fie persoane care stăpânesc deja aceste competențe, au cunoștințe din domenii relevante la nivel înalt și au de asemenea experiență în transferul cunoștințelor. Posesia competențelor de învățare și training în cadrul acestui program va fi crescută și modelată corespunzător, adaptată pentru nevoile de training din securitatea privată.

INSTRUCȚIUNI PENTRU FORMATORII VIITORILOR FORMATORI

Ținând cont de faptul că cursanții (la toate nivelurile, chiar și la formarea formatorilor) sunt adulți, este important să se țină cont de metodele pentru pregătirea adulților prin aplicarea principiilor corespunzătoare. Aplicați aceste principii în pregătire formatorilor, în special pentru că este vorba de dezvoltarea unei competențe specifice – abilitatea de a fi profesor, instructor, formator.

- **PRINCIPIUL ÎNVĂȚĂRII ACTIVE.** Datorită faptului că participanții nu au cunoștințe anterioare referitoare la domeniu, este necesar ca formatorul să-i introducă în subiect, evitând o predare clasică. După introducerea problematicii într-un mod cât mai simplu posibil, se va trece direct la discuții, întrebări și răspunsuri. Participanții trebuie să fie implicați în training în mod activ.
- **PRINCIPIUL CONCENTRĂRII PE PROBLEME.** Formarea profesională trebuie să se concentreze pe problemele legate de subiectul respectiv. În mod specific, în loc de a se concentra mai întâi pe conținutul subiectului, acesta trebuie lăsat să fie dezvăluit de către participanți prin metodele de învățare (prin modul de abordare a problemelor practice).



- **PRINCIPIUL EXPERIENȚEI ANTERIOARE.** Reamintirea experiențelor anterioare de la locul de muncă este cel mai bun mod de a lega noile informații și cunoștințe cu participanții la cursuri. Numai în acest mod acestea vor fi acceptate în mod corespunzător.
- **PRINCIPIUL RELEVANȚEI ȘI RELAȚIONĂRII.** Subiectele de training trebuie să aibă o legătură directă cu profesia pentru ca acest curs să fie relevant pentru munca oamenilor care participă la curs.
- **PRINCIPIUL RELAȚIONĂRII EMOȚIONALE.** Evenimentele legate de emoții pozitive sunt păstrate mai mult timp în memorie decât cele cauzate de emoții neplăcute. În consecință, una dintre metodele de învățare a adulților se referă la faptul că dacă în cursul pregătirii cursantul primește informații care-i oferă un mod de acțiune pentru o situație problematică cu care s-a confruntat anterior, va avea un sentiment de plăcere în cazul rezolvării problemei (emoție pozitivă), iar dacă noua informație îi provoacă, de exemplu, teamă (emoție negativă) aceste cunoștințe nu vor fi acceptate de către cursant. Modul de prezentare a materiei și învățarea în general trebuie să fie interesante pentru cursantul adult pentru că altfel atenția și scopul învățării nu vor fi reținute.
- **PRINCIPIUL ÎNVĂȚĂRII INDEPENDENTE.** Adulții au deja o anumită educație formată și indiferent de nivelul acesteia, au convingerea că știu cum să învețe, deci este important ca formatorul să direcționeze procesul prin includerea cursanților în training astfel încât chestiunea să fie acceptată în mod corespunzător.
- **PRINCIPIUL CONECTĂRII.** În educația adulților, predarea necesită o conexiune strictă a conținutului, activităților și a rezultatelor pentru a fi acceptată.

FORMATORUL CA LECTOR, DAR ȘI FACILITATOR AL ÎNVĂȚĂRII

Viitorii formatori ai competențelor generale sunt cruciali în dezvoltarea unei bune metodologii de predare pentru cursanții adulți în conformitate cu principiile elaborate în secțiunile precedente. În timpul întregului proces de pregătire a formatorilor, indiferent de domeniul și subiectul pentru care ei vor dezvolta o metodologie, trebuie să se evidențieze necesitatea de a lua în considerare în mod constant nevoile listate mai jos. Notați de asemenea că dumneavoastră ca viitor formator trebuie să urmăriți aceleași linii directoare pentru cursanții voștri!

- Crearea încă de la început a unui "climat" de studiu.
- Trebuie să evidențieze cu claritate scopul prezentării și să permită participanților să-și exprime punctele de vedere referitor la importanța subiectului pentru munca lor - fiecare separat.
- Formatorul trebuie setat ca o sursă flexibilă: lector, consultant și expert cu experiență în domeniul, astfel încât poate expune toate aspectele problemei luând în considerare toate opțiunile și argumentele.
- Formatorul trebuie văzut de fiecare participant ca o sursă de experiență și cunoștințe.
- Formatorul trebuie să accepte proporția adecvată între raționalizare și intelectualizare de către participanți în timpul trainingului, care se reflectă în mod corespunzător asupra participării lor cu cunoștințe, dar și asupra participării lor prin reacții, emoții și convingeri referitoare la subiectul studiat.
- Formatorul trebuie să lege noile cunoștințe și competențe care sunt acoperite de lecție cu experiența anterioară a persoanelor care urmează trainingul pentru ca aceștia să le aplice în munca viitoare.

ÎNAINTE DE CURSURI...

- Cunoașteți grupul de cursanți. Ținând cont de faptul că acești cursanți au stăpânit materia din domeniul relevant la un nivel avansat, este de dorit să învățați lucruri despre experiențele lor în predare și/sau training.



- Formați unul sau mai multe grupuri în funcție de spațiu, tehnică și alte condiții. Cursanții care au deja experiență în predarea cursurilor pot forma un grup special, opus grupului de persoane cu mai puțină experiență în transferul cunoștințelor și/sau competențelor. Țineți minte că este necesar pentru un grup de oameni care nu au suficientă experiență de predare ca formatorul să lucreze cu fiecare participant separat. Iar oamenii care sunt deja lectori în viața profesională nu au nevoie să învețe tehnici generale și metode de training și predare, ci ar trebui direcționați spre chestiuni specifice legate de domeniu și de securitatea privată în general. În contrast, cei care nu au această experiență ar trebui să fie familiarizați cu modurile de pregătire a prezentărilor și materialelor de lucru, alegând cea mai potrivită metodă, mod de prezentare a materialului, etc.
- Fiți conștienți dinainte cât mai precis posibil de nivelul de cunoștințe în domeniu al participanților la training (deși se presupune că au un nivel avansat de cunoștințe).
- Definiți în mod clar obiectivele trainingului pentru fiecare lecție și fiecare subiect separat și determinați dacă predarea ar trebui să se bazeze pe cunoștințe, competență ori atitudine.
 - În domeniul comunicării, ținând cont de faptul că participanții vor învăța competențe de comunicare în diferite situații, se consideră că avem o învățare bazată pe competență.
 - În domeniul drepturilor omului, ținând cont de faptul că participanții vor dobândi noi cunoștințe și competențe intelectuale, se consideră că avem o învățare bazată pe cunoștințe.
 - În domeniul managementului stresului profesional, ținând cont de faptul că participanții vor învăța comportamente noi pentru a se adapta situațiilor stresante, se consideră că avem o învățare bazată pe atitudine.

ÎN TIMPUL CURSULUI...

- Prezentați-i pe toți pentru a crea o atmosferă de lucru și cooperare.
- La începutul orei prezentați într-un mod simplu subiectul, metodele și modul de lucru, ca și scopurile care trebuie atinse.
- Evidențiați obiectivele pentru a fi clare încă de la începutul lecției (de preferat în scris pe o tablă etc.) și întoarceți-vă spre ei la sfârșitul lecției pentru a verifica în mod concret dacă au fost atinse.
- Folosiți tehnici moderne și acceptabile de training care vor asigura o implicare și o atenție maximă din partea cursanților, cum ar fi prezentări, analize de caz, simulări, discuții, jocuri de roluri.
- Includeți toate tehnicile de la prezentare (pentru elaborările teoretice) în discuție și jocuri de roluri (pentru o participare activă).

INSTITUȚIA CARE CONDUCE FORMAREA PROFESIONALĂ

Asociații profesionale ori patronale ori alte tipuri de organizații din securitatea privată.

CONDIȚII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CURSANȚI

Este necesar ca toți candidații să aibă o licență de securitate privată ori să fi completat formarea profesională obligatorie conform legislației naționale.

Candidații la postul de formator trebuie să fi completat nivelurile de bază și avansat al trainingului pentru competențele generale pentru securitatea privată.

Se recomandă ca formatorii formatorilor să aibă experiență în transmiterea cunoștințelor și competențelor. Trainingul este direcționat în principal în direcțiile metodologice ale predării și al studierii subiectelor din fiecare domeniu și modul.



NUMĂR DE ORE PENTRU TRAINING

10 ore pentru fiecare subiect

NUMĂR DE ORE PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELETRONIC

2 ore de învățare independentă pentru fiecare subiect

1

APTITUDINI DE COMUNICARE NECESARE ÎN SECURITATEA PRIVATĂ

SCURTĂ DESCRIERE A SUBIECTULUI DIN PROGRAMĂ

Programul de formare a trainerilor în comunicare reprezintă un curs specializat pentru persoane care pe viitor vor susține ei înșiși cursuri în domeniul respectiv.

Viitorii traineri trebuie să fie pregătiți pentru a crea metodologia și a dezvolta competențele trecând cunoștințele la cursanții cu diferite niveluri de cunoștință în domeniul respectiv.

Buna comunicare este una dintre cele mai importante competențe de care avem nevoie pentru a avea succes în viață. Devine din ce în ce mai important modul în care suntem introduși publicului, ne explicăm părerile și convingem oamenii să fie de aceeași părere. Pentru a comunica cu succes, avem nevoie de competențe de comunicare care ne ajută să ne formăm și să ne prezentăm gândurile într-un mod care poate fi înțeles și este convingător.

Comunicarea potrivită este de asemenea un factor important în securitatea privată. Agenții de securitate trebuie să fie în mod special bine pregătiți pentru anumite situații de comunicare specifice pentru că legea le permite să intervină în situații care pot afecta drepturile omului. Acest lucru face publicul mult mai sensibil față de acest domeniu și cei care lucrează în el. Situațiile în care există două interese conflictuale prezente în același timp se numesc conflicte, deci este de înțeles că un agent de securitate se va găsi frecvent în asemenea situații. Mai mult, un agent de securitate privată se poate găsi destul de des în situații în care există mai multe interese conflictuale. În afară de agentul de securitate, care are interesul să-și desfășoare activitatea în conformitate cu regulile, interesele celorlalte persoane pot să nu respecte aceleași reguli. Agentul de securitate privată trebuie să furnizeze o garanție a implementării prevederilor legale. Agenții de securitate trebuie de asemenea să interacționeze cu persoane sub influența alcoolului, a drogurilor și cu vizitatori la evenimente cu care sunt în conflict. Aceste situații sunt dificile pentru că reprezintă conflicte intense care trebuie tratate în moduri specifice.

GRUPUL ȚINTĂ

Candidații pentru acest training sunt persoane angajate pe poziții manageriale care au completat deja nivelurile de bază și avansate de training pentru competențele generale necesare în securitatea privată, cu cunoștințe speciale în domeniul comunicării, ca și persoane care au dobândit asemenea cunoștințe în alt mod (au parcurs o educație de nivel superior potrivită, etc.) și care pe viitor vor fi ei înșiși formatori pentru un anumit modul.

DATE PENTRU FORMATORII DIN PROGRAM – REALIZATORI AI FORMĂRII DE BAZĂ



- Programul de training în domeniul comunicării va fi condus de experți în comunicare, psihologie ori alte domenii conexe cu acest subiect în general ori care tratează anumite probleme din domeniul comunicării;
- Experți cu practică și cunoștințe aprofundate și experiență atât în domeniul securității private cât și în cel al comunicării, din sectorul securității private ori din organizații neguvernamentale care se ocupă de probleme de comunicare;
- Lectori pregătiți ori alți experți angajați de organizația care implementează trainingul (ori alte instituții similare relevante);
 - Alții

DESPRE OBIECTIVELE MODULULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Formarea va furniza participanților următoarele competențe:

- Recunoașterea termenilor de comunicare interpersonală;
- Dezvoltarea abilităților pentru o comunicare verbală corectă;
- Dezvoltarea abilităților pentru comunicarea non-verbală;
- Abilitatea depășirii barierelor;
- Recunoașterea situațiilor când interlocutorul minte;
- Rezolvarea conflictelor;
- Recunoașterea și controlul exprimării emoțiilor.

Acest modul și nivel de training are un scop specific – pregătirea unor persoane cu un înalt nivel de cunoștințe în domeniul predării și facilitării dezvoltării competențelor în activitatea de securitate privată, adică formarea viitorilor traineri, care vor disemina cunoștințele și vor fi capabili să dezvolte printre ascultători competențe la diferite niveluri de formare profesională și cunoștințe.

SUBIECTE, ORARUL CURSURILOR ȘI STRUCTURA PROGRAMEI PE ORE

Punctul de plecare

Trainerul trebuie să aibă cel mai înalt nivel al cunoștințelor despre subiectul instruirii.

Trainingul are o dimensiune dominant metodologică-pedagogică.

Verificați ultimele tendințe/date/soluții legate de fiecare dintre subiecte în ziua anterioară cursurilor!

Asigurați-vă că ați citit instrucțiunile pentru traineri date în partea introductivă a programului de formare profesională.

Durata fiecărei lecții este de 45 de minute.

	<i>Titlul subiectului</i>	<i>Descriere (conținutul subiectului)</i>	<i>Material de bază/ Metodologie</i>
1-ul curs	Introducere în comunicare	Ce este comunicarea? Tipuri de comunicare; Comunicare verbală; Competențe de comunicare (vorbia și ascultarea activă); Întreruperea procesului de comunicare(bariere); Cele mai importante reguli în comunicare.	Manual. Pregătire prezentare în Power Point Pregătire pentru analiza unei situații ipotetice și un joc de roluri Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 2-lea curs	Comunicare nonverbală	Primele impresii; Mimica; Gesturile;	Manual. Pregătire prezentare în Power Point Pregătire pentru analiza unei situații



		Poziția corpului; Tonul; Distanța sau apropierea (spațiul personal)	ipotetice și un joc de roluri Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat Specificități ale materialelor de lucru pentru for nivelul de bază și cel avansat
al 3-lea curs	Limbajul corpului	Elemente de conduită; Citirea limbajului corporal; Semne că interlocutorul minte, nu spune adevărul și nu are intenția să îndeplinească sarcina ori să acționeze conform instrucțiunilor; Reducerea elementelor care fac comunicarea dificilă.	Manual. Pregătire prezentare în Power Point Pregătire pentru analiza unei situații ipotetice și un joc de roluri Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat Specificități ale materialelor de lucru pentru for nivelul de bază și cel avansat
al 4-lea curs	Cum să vorbească, să asculte / să înțeleagă	Comunicare într-un sens sau în ambele sensuri și dezavantajele ambelor; Cum să comunice cu succes; Tehnici de ascultare intensivă (ascultare pasivă și activă); Parafrazare; Reflecție.	Manual. Pregătire prezentare în Power Point Pregătire pentru analiza unei situații ipotetice și un joc de roluri Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat Specificități ale materialelor de lucru pentru for nivelul de bază și cel avansat
al 5-lea curs	Comunicarea profesională	Tipuri de atitudini în comunicare; Atitudini adecvate și inadecvate în comunicare; Stabilirea unui stil intrusiv (încrăpător în sine) de comunicare	Manual. Pregătire prezentare în Power Point Pregătirea unui joc de roluri Elaborarea unui act scris Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat Specificități ale materialelor de lucru pentru for nivelul de bază și cel avansat
al 6-lea curs	Emoții și sentimente	Când și cum trăim emoțiile; Controlul emoțiilor în comunicarea profesională; Poziții în comunicare în conformitate cu trăirile și exprimarea emoțiilor.	Manual. Pregătire prezentare în Power Point Pregătirea unui joc de roluri și a unei discuții Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat Specificități ale materialelor de lucru pentru for nivelul de bază și cel avansat
al 7-lea curs	Transmiterea și primirea criticilor	Cum să critici comportamentul pentru a determina schimbarea lui; Tehnici de a critica; De ce este utilă critica și cum să o accepți?	Manual. Pregătire prezentare în Power Point Pregătire pentru analiza unei situații ipotetice și un joc de roluri Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat Specificități ale materialelor de lucru pentru for nivelul de bază și cel avansat
al 8-lea curs	Conflicte	Ce este un conflict; Tipuri, surse și dezvoltări dinamice ale conflictelor; De ce nu este bine să eviți conflictele; Managementul conflictelor (analiză și acțiune)	Manual. Pregătire prezentare în Power Point și foi de lucru Pregătirea unui joc de roluri Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat Specificități ale materialelor de lucru pentru for nivelul de bază și cel avansat
al 9-lea curs	Strategii pentru rezolvarea conflictelor	De ce rezolvăm conflictele într-un anumit fel; Diferite moduri de rezolvare a conflictelor.	Manual. Pregătire prezentare în Power Point Pregătire pentru analiza unei situații ipotetice și un joc de roluri Discuție deschisă și partajarea experiențelor profesionale



			Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat Specificități ale materialelor de lucru pentru for nivelul de bază și cel avansat
al 10-lea curs	1. Comunicarea cu clienții dificili. Comunicarea cu lucrătorii dificili 2. Stiluri de comunicare 3. Aparența personală a lucrătorilor din securitate	Ce înseamnă client/angajat dificil; Tipuri de client/angajat dificil; Tratarea cu clienți/angajați dificili; Evaluarea circumstanțelor în care stilul de comunicare este sau nu potrivit; Identificarea propriului stil de comunicare	Manual. Pregătire prezentare în Power Point Pregătire pentru analiza unei situații ipotetice și un joc de roluri Discuție deschisă și partajarea experiențelor profesionale Pentru a treia temă – fotografii model Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat Specificități ale materialelor de lucru pentru for nivelul de bază și cel avansat

CURSURI PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELECTRONIC

Viitorii traineri vor folosi instrumentul electronic numai ca o sursă de informații la început și vor fi antrenați în utilizarea lui pentru a le arăta cursanților modul de folosire.

AUTOEVALUAREA

Autoevaluarea pentru acest nivel al modulului este specifică și poate fi făcută în timpul unui curs (în măsura în care conținutul acestuia și timpul o permit) în așa fel încât fiecare cursant va pregăti scurte materiale de lucru pe unul dintre subiectele date și va realiza o simulare în clasă (cu durata de 10 minute). Asemenea simulări pot fi realizate la sfârșitul majorității orelor.

MATERIALE DE TRAINING

- Un manual pentru dezvoltarea competențelor generale
- E-book (versiunea electronică a manualului)
- Literatură și alte materiale cu conținut metodologic – pedagogic etc.



SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMULUI

Programul de pregătire a trainerilor în domeniul drepturilor omului reprezintă un curs specializat pentru persoane care pe viitor vor susține ei însuși cursuri în domeniul respectiv.

Drepturile și libertățile omului constituie un domeniu vast care pornește de la dreptul internațional, dar este parte a fiecărui domeniu al vieții umane protejată în legislațiile naționale. Această disciplină include un set de norme, mai întâi de toate conținute în convențiile și acordurile internaționale, care sunt cel mai adesea transpuse în mod pozitiv în legislația statelor. Acest concept se bazează pe principii global acceptate și valori individuale, ca justiția, demnitatea, egalitatea, pacea, ordinea, etc.

În cadrul securității private, furnizorii de servicii întâlnesc adesea situații legate în mod direct ori indirect de probleme de protecție a drepturilor omului și limite pe care nu trebuie să le depășească ori să le forțeze. În acest sens, agenții de securitate privată trebuie să aibă cunoștințe dintr-o arie largă de drepturi relevante: dreptul la viață, libertate și securitate, confidențialitate, întruniri pașnice, drepturile grupurilor de persoane vulnerabile, etc.

Viitorii traineri trebuie să fie capabili să creeze metodologia și să dezvelte competențe transferând cunoștințe către cursanți cu diferite niveluri de cunoștințe în domeniul respectiv.

GRUPUL ȚINTĂ

Candidații pentru acest training sunt persoane angajate pe poziții manageriale care au completat deja nivelurile de bază și avansate de training pentru competențele generale necesare în securitatea privată, cu cunoștințe speciale în domeniul drepturilor omului, ca și persoane care au dobândit asemenea cunoștințe în alt mod (au parcurs o educație de nivel superior potrivită, etc.) și care pe viitor vor fi ei înșiși formatori pentru un anumit modul.

DATE PENTRU FORMATORII DIN PROGRAM – REALIZATORI AI FORMĂRII DE BAZĂ

Pregătirea trainerilor pentru domeniul drepturilor omului va fi realizat de:

- Experți din domeniul științelor legale care se confruntă cu acest subiect în general ori cu anumite zone de protecție a drepturilor și libertăților omului în sfere și arii concrete, specifice.
- Experți din practică având cunoștințe și experiențe aprofundate, atât în domeniul securității private cât și în cel al drepturilor omului, venind din sectorul securității private ori din organizații neguvernamentale care se luptă cu probleme legate de drepturile omului.
- Lectori pregătiți ori alți experți angajați de organizația care implementează trainingul (ori altă instituție similară relevantă);

Lectorii cursului de formatori ai formatorilor trebuie în mod obligatoriu să aibă experiență anterioară în conducerea cursurilor!

DESPRE OBIECTIVELE MODULULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Acest modul și nivel de training are un scop specific – pregătirea unor persoane cu un înalt nivel de cunoștințe în domeniul predării și facilitării dezvoltării competențelor în activitatea de



securitate privată, adică formarea viitorilor traineri care vor disemina cunoștințele și vor fi capabili să dezvolte printre ascultători competențe la diferite niveluri de formare profesională și cunoștințe.

SUBIECTE, ORARUL CURSURILOR ȘI STRUCTURA PROGRAMEI PE ORE

Punctul de plecare

Trainerul trebuie să aibă cel mai înalt nivel al cunoștințelor despre subiectul instruirii.

Trainingul are o dimensiune dominant metodologică-pedagogică.

Verificați ultimele tendințe/date/soluții legate de fiecare dintre subiecte în ziua anterioară cursurilor!

Asigurați-vă că ați citit instrucțiunile pentru traineri date în partea introductivă a programului de formare profesională.

Durata fiecărei lecții este de 45 de minute.

	<i>Titlul subiectului</i>	<i>Descriere (conținutul subiectului)</i>	<i>Material de bază/ Metodologie</i>
1 class	Definiția și caracteristicile de bază ale drepturilor omului	Universalitate, Inalienabile, Deplinătate, Indivizibilitate.	Manual. O trecere în revistă a definițiilor și explicațiilor științifice ale caracteristicilor. Metodă comparativă. Pregătirea unui mod corespunzător de expunere a punctelor principale ale subiectului (prezentare). Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 2- lea curs	Clasificarea drepturilor și libertăților omului	Drepturi civile și politice, Drepturi socio-economice și culturale, drepturi de solidaritate, Noua generație de drepturi.	Manual. Definiții și clasificări conform unor criterii diferite. Pregătirea unui mod corespunzător de expunere a punctelor principale ale subiectului (prezentare). Datorită numărului mare de categorii și clasificări, materialele adiționale corespunzătoare sunt așa-numitele fișe. Specificități ale materialelor de lucru la nivelul de bază și la cel avansat
al 3- lea curs	Dreptul la viață	Art. 2 al CEDO Interzicerea pedepsei cu moartea Protecția prin efectul legii penale a vieții și integrității fizice.	Manual. O trecere în revistă a conceptului de protecție a dreptului la viață conform CEDO, legislației naționale și a situațiilor în care poate să nu fie considerată o culpă penală. Pregătirea unui mod corespunzător de expunere a punctelor principale ale subiectului (prezentare). Pregătirea unor foi de lucru cu prevederile Articolului 2 al CEDO și prevederile relevante ale legislației naționale penale. Specificități ale materialelor de lucru la nivelul de bază și la cel avansat
al 4- lea curs	Interzicerea torturii	Art.3 CEDO Legea penală pentru protecția la tortură	Manual. Definirea clară a termenilor tortură, tratament inuman / pedeapsă, tratament degradant. Pregătirea unor materiale scrise pentru analiza a trei cazuri diferite pentru a determina limitele între tratamentele enunțate / prezentări (prezentare, fișe). Prevederile din legislația penală națională. Specificități ale materialelor de lucru la nivelul de bază și



			la cel avansat
al 5-lea curs	Dreptul la libertate și securitate. Libertatea de mișcare	Art.5 CEDO. Interzicerea lipirii de libertate și excepțiile de la aceasta. Lipsirea ilegală de libertate.	Manual. Definirea conceptului de libertate și securitate (libertate fizică + sentimentul de securitate), conceptul de lipsire de libertate și excepțiile legii. Definirea libertății de mișcare (distanță, loc de viață...) Pregătirea unor prezentări, fișe, foi de lucru cu membri ai CEDO și prevederile legislației penale naționale. Specificități ale materialelor de lucru la nivelul de bază și la cel avansat
al 6-lea curs	Dreptul la intimitate	Art.8 CEDO Dreptul la respectarea vieții private și a celei de familie	Manual. Descrierea conceptului complex de intimitate (art. 8 al CEDO, legislația națională referitoare la datele personale, obligația păstrării secretului, protecția datelor personale, incriminări pentru protecția locuințelor, comunicare). Determinare limitelor pentru protecția securității și a intimității. Obligații în cazul încălcării drepturilor în domeniul intimității. Se recomandă o prezentare în Power point + fișe de lucru cu prevederi relevante din documentele legale menționate anterior și the aforementioned și alte prevederi.
al 7-lea curs	Drepturile copiilor, migranților și refugiaților	Convenția referitoare la drepturile copilului; Legislația națională referitoare la minori. Definirea azilului și a protecției temporare.	Manual. O trecere în revistă a nivelului cel mai înalt de protecție a copiilor și a garanțiilor speciale pentru protecția împotriva priverii de libertate ilegale și folosirea forței. Indicarea standardelor pentru drepturile refugiaților și migranților și conceptele de azil și protecție temporară. Distribuția unor materiale scrise cu prevederile documentelor internaționale și ale legislației naționale. Prevederi ale legislației secundare. Specificități ale materialelor de lucru la nivelul de bază și la cel avansat
al 8-lea curs	Interzicerea discriminării. Protecția grupurilor vulnerabile	Categoriile de persoane vulnerabile; Persoanele vulnerabile în diferite situații: mai multe drepturi, protecție avansată.	Manual. Definirea termenului de discriminare. Definirea termenului și categoriilor de grupuri vulnerabile. Pregătirea unor prezentări și a unei treceri în revistă a prevederilor legale și a celor din legislația secundară despre reținerea grupurilor vulnerabile în procesul îndeplinirii sarcinilor de securitate privată. Specificități ale materialelor de lucru la nivelul de bază și la cel avansat
al 9-lea curs	Dreptul la întruniri pașnice. Libertatea de asociere	Art. 11 CEDO Excepții de la libertatea de asociere și întruniri pașnice	Manual. Determinarea dreptului la întruniri pașnice publice vis-a-vis de cel de asociere (colectivitate, asociații, etc.) Distribuția unor materiale legate de legislația referitoare la adunările publice Specificități ale materialelor de lucru la nivelul de bază și la cel avansat
al 10-lea curs	Dreptul la protecția juridică (proces corect, proces cu o durată rezonabilă)	Art. 6 CEDO Art. 13 CEDO Conceptul protecției juridice a drepturilor omului	Manual. O trecere în revistă a drepturilor juridice complexe (accesul la justiție, procesul într-un interval rezonabil, un proces corect, etc.) Determinarea relevanței activității de securitate privată (drepturi în cazul obținerii statutului de apărător, etc.) Pregătirea unei prezentări (în special pentru Articolul 6



CURSURI PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELECTRONIC

Viitorii trainerii vor folosi instrumentul electronic numai ca o sursă de informații la început și vor fi antrenați în utilizarea lui pentru a le arăta cursanților modul de folosire.

AUTOEVALUAREA

Autoevaluarea pentru acest nivel al modulului este specifică și poate fi făcută în timpul unui curs (în măsura în care conținutul acestuia și timpul o permit) în așa fel încât fiecare cursant va pregăti scurte materiale de lucru pe unul dintre subiectele date și va realiza o simulare în clasă (cu durata de 10 minute). Asemenea simulări pot fi realizate la sfârșitul majorității orelor.

MATERIALE DE TRAINING

- Un manual pentru dezvoltarea competențelor generale
- E-book (versiunea electronică a manualului)
- Literatură și alte materiale cu conținut metodologic – pedagogic etc.



SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMEI

Programul de formare a trainerilor în managementul stresului reprezintă un curs specializat pentru persoane care pe viitor vor susține ei însuși cursuri în domeniul respectiv.

Viitorii traineri trebuie să fie pregătiți pentru a crea metodologia și a dezvolta competențele trecând cunoștințele la cursanții cu diferite niveluri de cunoștință în domeniul respectiv.

Un program al cărui subiect este dedicat problemei stresului profesional are ca scop dezvoltarea capacității în rândul angajaților din sectorul securității private de a recunoaște și de a gestiona eficient stresul.

Prezența și consecințele negative ale stresului profesional asupra angajaților din sectorul securității private sunt bine cunoscute și explorate adesea în literatura de specialitate, iar datele și indicatorii statistici sunt îngrijorători. Se consideră că fiecare al 4-lea angajat suferă de stres la locul de muncă, iar conform anumitor studii 70% până la 80% din toate vizitele la doctor sunt legate de sau, mai specific, sunt o consecință a stresului. Stresul profesional nu are efecte doar la nivel individual, ci consecințele sale sunt "fatale" pentru organizații în termeni de scădere a productivității, concedii medicale, absenteism și demisii.

Factorii cei mai des întâlniți care generează stresul, în special la locul de muncă, sunt: supraîncărcarea, sarcinile nesemnificative, prea multe ore de muncă și salarii prea mici, pauze neregulate, cereri iraționale, responsabilități și așteptări obscure, comportamentul conflictual, supervizori multipli, autonomie ori participare în luarea deciziilor reduse, abilități de comunicare insuficiente, etc. Cunoscând sursele stresului profesional, oamenii fac un pas înainte spre crearea condițiilor pentru prevenirea lui. Pe de altă parte, ignorarea factorilor de risc contribuie la creșterea numărului de angajați care se confruntă cu stresul profesional, iar consecințele și ravagiile acestuia se văd la nivel individual, familial, dar și la nivelul companiei.

TARGET GROUP

Candidații pentru acest training sunt persoane angajate pe poziții manageriale care au completat deja nivelurile de bază și avansate de training pentru competențele generale necesare în securitatea privată, cu cunoștințe speciale în domeniul psihologiei, managementului stresului, etc., ca și persoane care au dobândit asemenea cunoștințe în alt mod (au parcurs o educație de nivel superior potrivită, etc.) și care pe viitor vor fi ei înșiși formatori pentru un anumit modul.

DATE PENTRU FORMATORII DIN PROGRAM – REALIZATORI AI FORMĂRII DE BAZĂ

- Programul pentru trainingul pentru managementul stresului profesional va fi condus de experți din domeniul psihologiei, psihologiei clinice, psihoterapiei ori alte domenii științifice compatibile, care se confruntă cu acest subiect în general ori cu anumite zone și arii concrete, specifice.
- Experți din practică având cunoștințe și experiențe aprofundate, atât în domeniul securității private cât și în cel al managementului stresului, venind din sectorul securității private ori din organizații neguvernamentale care tratează probleme legate de stresul profesional.
- Lectori pregătiți ori alți experți angajați de organizația care implementează trainingul (ori altă instituție similară relevantă);
- Alții.



OBIECTIVELE MODULULUI ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

Participanții la formarea pentru traineri vor dezvolta competențele următoare:

- Competențe privind metodele și regulile pentru conducerea unui training pentru adulți;
- Competențe în prezentarea și organizarea unui grup de lucru cu scop educațional;
- Sensibilitatea de a-și adapta și gestiona abordarea ca un educator al cerințelor grupului cu care lucrează;
- Ei vor fi pregătiți pentru acțiuni proactive și intervenții de management al stresului în grupul de lucru.

SUBIECTE, ORARUL CURSURILOR ȘI STRUCTURA PROGRAMEI PE ORE

Punctul de plecare

Trainerul trebuie să aibă cel mai înalt nivel al cunoștințelor despre subiectul instruirii.

Trainingul are o dimensiune dominant metodologică-pedagogică.

Verificați ultimele tendințe/date/soluții legate de fiecare dintre subiecte în ziua anterioară cursurilor!

Asigurați-vă că ați citit instrucțiunile pentru traineri date în partea introductivă a programului de formare profesională.

Durata fiecărei lecții este de 45 de minute.

	<i>Titlul subiectului</i>	<i>Descriere (conținutul subiectului)</i>	<i>Material de bază/ Metodologie</i>
1-ul curs	Stres: prejudecăți, stereotipuri și convingeri despre și referitoare la stres.	Zonă de confort; Convingeri / Prejudecăți și stereotipuri despre și referitoare la stres; Schimbarea personală - înțelegerea stresului și a nevoii de schimbare – confruntarea cu rezistența la schimbare	Manual. Prezentare Power Point Dezvoltare orală și discuții Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 2-lea curs	Natura stresului	Ce este stresul? Stresul bun și cel rău; Stresul și procesul de gândire; Stresul și eficiența profesională; Cum să faceți vizibile schimbările de gândire și acțiune?	Manual. Prezentare Power Point Dezvoltare orală și discuții Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 3-lea curs	Stresul profesional	Surse ale stresului profesional; Simularea ori blocarea stresului; Consecințele stresului – la nivel personal și al organizației	Manual. Prezentare Power Point Analiza situațiilor ipotetice Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 4-lea curs	Recunoașterea stresului profesional	Semne și simptome ale stresului profesional; Atac, evadare ori "paralizie"? Conștientizarea stresului profesional; Punctul dumneavoastră de plecare	Manual. Prezentare Power Point Discuții și compararea experiențelor Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 5-lea curs	Strategii pentru schimbarea cognitivă / de gândire	Managementul propriei stări mentale; Conexiunea corp / gândire / reacțiile creierului; Crearea și / sau selecția gândurilor pozitive; Gândire / scop / activitate – un fierăstrău care funcționează	Manual. Prezentare Power Point Discuții și compararea experiențelor, jocuri de roluri Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 6-lea curs	Stil de viață / nutriție, activitate fizică, relaxare	Stil de viață și stres; Cu activitatea fizică - lupta împotriva stresului;	Manual. Prezentare Power Point Discuții



curs		Exerciții pentru relaxare rapidă - respirație; Procesul luării deciziilor și strategii pentru managementul proactiv al stresului	Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 7-lea curs	Stresul în cazul agenților de securitate privată	Caracteristicile profesiei de agent de securitate semnificative pentru stresul profesional; Sentimentul de siguranță versus securitate privată; Cele mai întâlnite surse de stres printre agenții de securitate privată	Manual. Prezentare Power Point Analiza situațiilor și a experiențelor profesionale. Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 8-lea curs	Leadership și stres	Stresul în management - prevenție, recunoaștere și management; Strategii individuale pentru managementul stresului; Depășirea stresului în viața privată și profesională; Semne și simptome de stres profesional printre angajații din securitatea privată	Manual. Prezentare Power Point Experiența profesională în organizare și stabilirea liniilor directoare pentru coordonarea agenților de securitate în situații stresante Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 9-lea curs	Strategii organizaționale de management al stresului	Managementul resurselor umane; Controlul organizațional al surselor de stres; Comunicare / motivare / satisfacția la locul de muncă în funcția de prevenire a stresului profesional	Manual. Prezentare Power Point Experiența profesională în munca managerială. Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat
al 10-lea curs	"O organizație care învață" Cum să faceți o prezentare de succes? Cum să fiți un trainer de succes?	Introducerea inițială; "Povestea" și de ce este importantă; Cum se controlează grupul pe direcția atingerii țintelor; Ciclul de atenție printre participanți Evaluarea succesului Comportament încrezător și proactiv; Mai întâi model, apoi trainer; Prioritatea alternativelor și acceptarea diversității; Activități care ajută la odihna și relaxarea personală.	Manual. Prezentare Power Point Discuții despre probleme metodologice - pedagogice Specificități ale prezentării la nivelul de bază și la cel avansat

CURSURI PENTRU UTILIZAREA INDEPENDENTĂ A INSTRUMENTULUI ELECTRONIC

Viitorii traineri vor folosi instrumentul electronic numai ca o sursă de informații la început și vor fi antrenați în utilizarea lui pentru a le arăta cursanților modul de folosire.

AUTOEVALUAREA

Autoevaluarea pentru acest nivel al modulului este specifică și poate fi făcută în timpul unui curs (în măsura în care conținutul acestuia și timpul o permit) în așa fel încât fiecare cursant va pregăti scurte materiale de lucru pe unul dintre subiectele date și va realiza o simulare în clasă (cu durata de 10 minute). Asemenea simulări pot fi realizate la sfârșitul majorității orelor.

MATERIALE DE TRAINING

- Un manual pentru dezvoltarea competențelor generale
- E-book (versiunea electronică a manualului)
- Literatură și alte materiale cu conținut metodologic – pedagogic etc.





<http://desing.nho.no/>



**CHAMBER FOR
DEVELOPMENT
OF SLOVENIAN
PRIVATE
SECURITY**

<http://www.zrsv.si/>



<http://www.obezbeduvanje.org.mk/>



<http://www.arisonline.ro/>



<http://hcz.hr/>



**NATIONAL AGENCY
for European Educational
Programmes and Mobility**

<http://www.na.org.mk/>

