



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE ȘI MANAGEMENT PUBLIC
Piața Romană, Nr. 6, Sector 1, București
Telefon: 021.319.19.00/01, Interior 552 sau 553; Fax: 021.319.18.99
www.famp.ase.ro

STRUCTURA PROIECTULUI ȘI A JURNALULUI DE PRACTICĂ

Anul II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "RESURSE UMANE"

Pe perioada stagiului de practică, studentul practicant va completa zilnic un **Jurnal de practică** care va trebui să conțină următoarele:

- Compartimentul în care își desfășoară activitatea;
- Data și intervalul orar de desfășurare a activității practice;
- Descrierea activităților efectuate;
- Documente elaborate sau consultate pentru culegerea informațiilor necesare elaborării proiectului de practică, informații ce vor avea în vedere următoarele aspecte:
 - instituția unde desfășoară stagiul de practică - direcțiile strategice ale instituției și politicile publice pe care le promovează, cadrul legal care guvernează activitatea instituției/organizației, modul de organizare și derulare a activității instituției;
 - sistemul de finanțare al instituției, surse de finanțare externe (dacă este cazul);
 - sistemul de relații publice, comunicare și transparență decizională, precum și modul de funcționare la nivelul instituției gazdă;
 - modul de reprezentare a instituției în relațiile externe.

Departamentul.....

Data	Intervalul orar	Descrierea activității	Documente consultate sau elaborate

Notă. Jurnalul va fi *contrasemnat de către tutorele desemnat de instituția parteneră de practică.*



La finalul stagiului în organizația parteneră de practică studenții vor redacta un **proiect de practică**, care va fi susținut în fața comisiei în cadrul colocviului de practică. La elaborarea proiectului de practică studentul va utiliza cu precădere informațiile culese pe parcursul stagiului.

Proiectul de practică va cuprinde următoarele capitole:

CAPITOLUL I. Prezentarea organizației (companie de stat, privată, românească, străină, ONG, administrație publică) în care se desfășoară practica

- 1.1. Denumirea organizației, profil, domeniul de activitate;
- 1.2. Istoricul și dimensiunea organizației (nivelul profitului, evoluția cifrei de afaceri, linii de business, realizări importante, implicare în societate etc.);
- 1.3. Motivația alegerii organizației (elementelor care au fost atractive și care individualizează organizația în raport cu alte organizații similare de pe piață);
- 1.4. Prezentarea departamentului în care a fost realizat stagiul de practică;
- 1.5. Prezentarea activităților derulate în stagiul de practică.

CAPITOLUL II. Cultura organizațională

- 2.1. Ce comportamente sunt valoroase și recompensate în cadrul organizației (financiar și non financiar)?
- 2.2. Care sunt valorile oficiale și cum sunt ele susținute de către angajați?
- 2.3. Care sunt valorile manifestate de angajați?
- 2.4. Cum este mediul de lucru, colaborativ sau competițional? (prezentare argumentelor și descrierea mediului de lucru)
- 2.5. Ce tip de comunicare ați identificat la nivelul organizației?

CAPITOLUL III. Sistemul de management al departamentului

- 3.1. Ce tip de management ați identificat: management autocratic, consultativ, persuasiv, democratic, flow?
- 3.2. Cum este aliniat sistemul de conducere cu tipul de forței de muncă?
- 3.3. Care este stilul de lucru, la posturi individuale sau în echipe autonome?
- 3.4. Identificați și expuneți strategii de management ale conflictelor în companie.



CAPITOLUL IV. Analiza eficienței gestiunii resurselor umane în cadrul organizației

- 4.1. Analiza efectivului de salariați din punct de vedere cantitativ, structural și calitativ (după domeniul de activitate - muncitori, personal TESA, personal de conducere; după nivelul de pregătire - studii superioare, studii medii, școală profesională, școală generală); pe categorii de vârstă - 25 ani, 25-35 ani, 35-45 ani, 45-55 ani, peste 55 ani; structura pe sexe – femei și bărbați; în funcție de vechimea în muncă)
- 4.2. Analiza stabilității efectivului de salariați (circulația și fluctuația resurselor umane)
- 4.3. Analiza utilizării timpului de muncă și a efectelor economico-financiare

CAPITOLUL V. Aspecte ale activităților de resurse umane desfășurate în cadrul organizației

- 5.1. Cum are loc procesul de planificare, recrutare, selecție a personalului de conducere și de execuție.
- 5.2. Care sunt etapele procesului de recrutare? Care sunt documentele folosite?
- 5.3. Elaborarea fișelor de post.
- 5.4. Care sunt pașii administrativi ai angajării?
- 5.5. Proceduri de evaluare a personalului (forme, indicatori de performanță, metode de evaluare).
- 5.6. Sistemul de motivare și recompensare a personalului din departament.
- 5.7. Ce sisteme (softuri, platforme) de gestionare al resurselor umane sunt folosite?
- 5.8. Cum sunt integrați noii angajați? Ce activități sunt planificate în perioada de probă?

CAPITOLUL VI. Eficiența departamentului de resurse umane

- 6.1. Ce indicatori ai activității de resurse umane sunt evaluați? (de exemplu: durata și costul recrutării, calitatea recrutării, numărul de ore de pregătire/angajat, rotația angajaților).
- 6.2. Ce măsuri se iau în urma evaluării departamentului de resurse umane?

CAPITOLUL VII. Dezvoltarea personalului

- 7.1. Există plan de carieră comunicat către angajați? Care sunt pașii procesului?
- 7.2. Cum este decisă dezvoltarea profesională și personală a angajaților (proces și criterii)?
- 7.3. Cum este aliniat procesul de dezvoltare al angajaților cu procesul de management al performanței?



CAPITOLUL VIII. Six thinking hats – Eduard de Bono

Va rugăm să prezentați o decizie a Departamentului de Resurse Umane pe care să o analizați cu ajutorul tehnicii de gândire creativă Six Thinking Hats. Pentru a folosi aceasta tehnica, e nevoie sa priviți la decizia pe care trebuie sa o luați, purtând pe rând, fiecare dintre cele 6 pălării. Fiecare pălărie reprezintă un mod de gândire diferit:

1. Pălăria albă: când porți această pălărie, focalizează-te pe datele disponibile. Analizează informațiile pe care le ai și vezi ce poți învăța din ele. Caută golurile informaționale referitoare la problema respectivă și încearcă să le umpli sau să le iei în considerare. Analizează decizii din trecut, explorează problema actuală din punctul de vedere a ce s-a întâmplat în trecut.

2. Pălăria roșie: purtând pălăria roșie, privești decizia intuitiv și emoțional. Încerci să-ți dai seama cum vor reacționa emoțional persoanele implicate și încerci să înțelegi răspunsul intuitiv al celor care nu înțeleg cum ai gândit când ai luat acea decizie.

3. Pălăria neagră: când folosești pălăria neagră, privești lucrurile dintr-o perspectivă pesimistă, precaută și defensivă. Încerci să vezi de ce ideile și abordările tale ar putea să nu funcționeze. Acest lucru este foarte important, deoarece scoate în evidență punctele slabe ale planului tău de acțiune. Permite eliminarea lor sau pregătirea unui plan secundar pentru a contracara problemele care pot apărea. Acest tip de gândire te ajută să-ți fortifici planul de acțiune și să dai dovadă de flexibilitate. Te ajută să vezi care sunt scăpările și riscurile unui plan, înainte de a-l pune în acțiune. Acest lucru este unul din marile beneficii ale acestei tehnici, deoarece mulți oameni de succes s-au obișnuit atât de mult să gândească pozitiv încât nu mai anticipează problemele.

4. Pălăria galbenă: te ajută să gândești pozitiv. Este punctul de vedere optimist, care te ajută să vezi toate beneficiile deciziei și punctează oportunitățile care pot apărea din decizia respectivă. Pălăria galbenă te ajută să mergi mai departe, când totul pare dificil.

5. Pălăria verde: reprezintă creativitatea. Aici poți propune soluții creative la problema respectivă. Este un mod de a gândi liber, care elimină complet orice punct de vedere critic. Pentru decizia pe care o veți analiza cu ajutorul STH puteți gândi alternative sau veni cu propuneri / variante de îmbunătățire a acesteia.

6. Pălăria albastră: înseamnă controlul procesului decizional. Este pălăria pe care ar trebui să o poarte cel care conduce întâlnirea. Atunci când întâlnirea devine dificilă, pentru că nu mai sunt soluții, cel care conduce întâlnirea poate direcționa discuția înspre punctul de vedere oferit de pălăria creativă, de culoare verde. Atunci când e nevoie de un plan de urgență, pălăria albastră va direcționa discuția către punctul de vedere pesimist, oferit de pălăria neagră. Este pălăria liderului care organizează și coordonează discuțiile, iar la final concluzionează, stabilind direcțiile de acțiune, activitățile necesare a fi derulate, responsabili, termene, resurse, etc.



CAPITOLUL IX. Analiza SWOT

9.1. Analiza SWOT, factori interni și externi care evidențiază zonele ce pot performa mai bine și cele care prezintă vulnerabilități:

ANALIZA S.W.O.T.	
Puncte forte	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none">▪▪▪	<ul style="list-style-type: none">▪▪▪
Oportunități	Amenințări
<ul style="list-style-type: none">▪▪▪	<ul style="list-style-type: none">▪▪▪

9.2. Pornind de la problemele identificate în urma analizării managementului resurselor umane în cadrul organizației se vor formula o serie de recomandări/propuneri/măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activităților specifice domeniului resurselor umane.