EFECTELE COMUNICĂRII ÎN PROCESUL DE INTEGRARE A TINERILOR SPECIALIȘTI ÎN INSTITUȚIA EDUCAȚIONALĂ

THE EFFECTS OF COMMUNICATION IN INTEGRATING YOUNG SPECIALISTS IN EDUCATIONAL INSTITUTIONS

Ana VARTIC, ORCID: 0000-0001-8196-5434
Universitatea de Stat din Moldova

CZU: 316.776.3:331.108.38 e-mail: vartic.80@mail.ru

Relația dintre transmițător și receptor este o relație de putere, iar diferitele tipuri de baze ale puterii oferă cheia analizei și înțelegerii formelor pe care o relație le poate lua. Noi vorbim despre o relație univocă între instituția educațională și tânătul specialist unde influența comunicațională joacă un rol important.

Tânărul specialist care se încadrează în instituția educațională, care intră într-un colectiv nou de muncă, nu cunoaşte regulile, normele de grup, modul de îndeplinire a sarcinilor şi poate întâmpina diverse dificultăţi de integrare. Acest proces este unul destul de complex din punctul de vedere al socializării, profesionalizării, şi, în acelaşi timp, al transformării. Orice început presupune emoţii, anumite temeri, dar şi anumite scopuri, obiective pe care doreşte să le atingă tânărul specialist. Integrarea noilor angajaţi în instituția educațională cere timp şi depinde de o serie de factori care vizează motivaţia, comportamentul, relaţiile interpersonale, performanţa în muncă.

Scopul: Integrarea tinerilor specialiști în activitatea educațională prin eficientizarea actului de comunicare.

Obiective:

- Inițierea programelor de inserție profesională;
- Echilibrarea obiectivelor individuale ale tânărului specialist cu cele existente în instituția educațională;
- Eficientizarea actului de comunicare la nivel instituțional.

Metodele utilizate: Observarea, chestionarea, mentoratul.

Introducere: Procesul de integrare a tinerilor specialiști în instituția educațională se defineşte printr-o activitate complexă, care este generată de un șir de factori interni organizaționali cât și externi. Astfel, putem vorbi despre următoarele forme ale adaptării socioprofesionale expuse de J. Nekoranek și L. Nogyova [4]:

- „*integrarea administrativă*;
- *integrarea sanitaro-igienică;*
- *integrarea economică*;
- *integrarea psihofiziologică;*
- *integrarea socială* etc.”.

În procesul de integarare a tânărului specialist, un rol aparte îl definesc cercetătorii în domeniu ca fiind, *comunicarea,* pe toate filierele exercitate de actorii implicați. „Prima observație general privind efectele comunicării este că schimbarea în direcție încurajată de sursă va fi cu atât mai mare, cu cât monopolul respectivei surse de comunicare asupra receptorului e mai complet. Această afirmație se aplică nu numai propagandei de masă în societate, dar și în sfera familiei sau școlii” [7].

Observațiile generale arată că, în situații de comunicare diverse, s-a arătat că probabilitatea reușitei influenței este mai mare cu cât receptorul acordă un prestigiu și o credibilitate mai mare sursei mesajului. Este o chestiune de bun simț care nu mai are nevoie de alte explicații. Totuși, este de remarcat faptul că această formulare generală implică o serie de elemente diferite și are o relație complexă cu tipologia influenței despre care s-a vorbit. În cadrul instituției educaționale, un număr de factori diferiți, aspecte diferite, dar corelate, care-i privesc pe comunicatori, se asociază influenței.

Conducătorul instituției de învățământ: monitorizează asigurarea amenajării locului de muncă a noului angajat; - pregătirea colectivului de muncă pentru primirea noului angajat; - prezentarea noului angajat; - explicarea drepturilor şi obligaţiilor de serviciu; - explicarea fişei postului; - comunicarea orarului de muncă; - realizarea dialogului direct şi periodic cu noul angajat; - verificarea adaptării noului angajat. Serviciul resurse umane realizează întocmirea ordinului de angajare; - elaborarea ghidului noului angajat; - explicarea modalităţii de salarizare; - prezentarea organigramei organizaţiei şi a altor spaţii auxiliare; - elaborarea programului de integrare a noului angajat; - monitorizarea procesului de integrare a angajatului. Mentorul desemnat prin ordinul directorului instituției educaționale se implică în sensibilizarea echipei de lucru pentru acceptarea noului angajat; - familiarizarea noului angajat cu cultura organizaţională: norme şi reguli de conduită, tradiţii, mituri; - introducerea angajatului în sistemul de relaţii interpersonale ale colectivului de muncă; - încurajarea iniţiativelor din partea noului angajat; - perfecșționarea aspectelor metodice; - ghidarea în activitatea didactice în primiitrei ani de activitate; - încurajarea tânărului specialist de a participa la activități de dezvoltare profesională.

Un factor important în realizarea cu succes a inserţiei profesionale a cadrelor didactice îl constituie respectarea ***principiilor etice de integrare***, și anume: respectarea propriului ritm de dezvoltare a angajatului, adică angajatul nu va fi supus unei presiuni nonrezonabile în acest sens; principiul-cheie al managementului inserției profesionale în învățământ este cel al ***satisfacţiei profesionale a cadrelor didactice***, care se definește „ca o configuraţie psihică complexă, constituită dintr-un set de atitudini pozitive ale cadrului didactic faţă de activitatea profesională, formate în rezultatul trăirii sentimentelor de plăcere în raport cu îndeplinirea nevoilor, dorinţelor, aspiraţiilor profesionale, acestea conducând la performanţe profesionale, trăirea sentimentului de ***împlinire, realizare profesională.”*** **[1].**

Cercetătoarea V. Andrițchi evidențiază următoarele ***domenii ale satisfacţiei profesionale a cadrelor didactice:*** specificul activităţii pedagogice, parteneriatul cu familia, angajarea profundă a elevului în actul educaţional şi performanţele acestuia, formare şi dezvoltare, evaluarea, aprecierea şi promovarea, relaţiile în colectiv, suportul şi consi-

lierea, puterea de decizie, conducerea, siguranţa, gradul de solicitare, starea de bine din instituţie, climatul organizaţional, justiţia organizaţională [2].

Pentru echilibrarea obiectivelor individuale ale cadrelor didactice debutante legate de carieră şi a obiectivelor instituției, se va realiza ***Managementul carierei didactice*****,** prin asigurarea asistenţei coerente, planificării şi dezvoltării strategiilor individuale legate de carieră. Cadrele didactice debutante vor fi direcționate spre elaborarea propriului traseu de dezvoltare profesională prin descrierea acestuia în ***Planul individual de dezvoltare profesională și personală***, în care se va preciza obiectivele şi modalităţile de realizare a acestora [5, 6].

Concluzii. În fiecare colectiv pedagogic se pot găsi resurse pentru a atrage tinerii pedagogi, a-i face să se îndrăgostească de această profesie. Încadrarea de succes a debutanților în instuția educațională trebuie privită în ansamblu implicând mai mulți factori: comunicare, motivare, ghidare, mentorat, promovare etc.

Ținem cont de faptul că adaptarea profesională într-o instituție educațională este un proces complicat şi de lungă durată, care depinde de calităţile individuale ale fiecărei persoane, pe de o parte, şi de managementul instituțional, de metodele motivaționale promovate de conducerea instituției, pe de altă parte.

Adaptarea tinerilor specialiști la activitatea profesională în cadrul instituției educaționale implică acomodarea persoanei la noile condiţii concrete de muncă în grupul de pedagogi, la grupul de copii și respectiv la colectivul de părinți. În cadrul acestui proces are loc procedura de cercetare şi cunoaştere detaliată a colectivelor, precum şi a noilor responsabilităţi de însuşire a modelelor de comportament, de asimilare – adaptarea completă la mediul de muncă şi de identificare – integrare a intereselor şi scopurilor personale cu cele generale.

După cum se poate deduce, o parte din eventualele probleme ale tinerilor angajați pot fi înlăturate de înșiși angajații din sistem, cu eforturi calculate, sistematizate și deloc exagerate. De real folos sunt Standardele profesionale în evaluarea cadrelor didactice. Documentul permite, pe de o parte, o obiectivitate sporită în aprecierea performanțelor cadrelor didactice, pe de altă parte – oferirea unei motivații continue în creșterea profesională. Esențialmente, comunicarea la nivel instituțional, aplicarea Standardelor care conturează cu precizie domeniile de manifestare a tânărului specialist proaspăt absolvent al facultăților pedagogice, vor crea condiții optime pentru activitate de succes în instituțiile educaționale. Cu siguranța achizițiilor de pe băncile universității și cu încrederea într-o reală devenire grație unei formări continue judicioase, proaspătul salariat din domeniul educației are certitudinea zilei de mâine.

Întru satisfacerea domeniilor de încadrare profesională care sunt desfășurate prin prisma componentei comunicaționale, debutanții în activitatea educațională vor realiza activități incluse în Planul de inserție profesională. Pentru etapa de evocare, propunem activitatea Cartea de vizită a unui cadru didactic debutant.

Cartea de vizită a unui cadru didactic debutant.

Scopul:

- cunoaștere și autocunoaștere;

- prezentare, autocaracterizare;
- formulare de întrebări și răspunsuri;
- promovare.

Materiale necesare: instrument de scris, cărți de vizită.

Fiecare participant va primi o carte de vizită cu următoarele rubrici:

- Nume și prenume;
- Vârstă;
- Localitatea de origine;
- Pasiuni.

Cărțile de vizită se vor completa de către fiecare participant cu datele solicitate, după care moderatorul va strange fiecare carte de vizită și le va redistribui participanților, de data aceasta fiecare primind cartea de vizită a unui coleg, și nu cartea de vizită personală. Apoi, pe rând, participanții vor prezenta cărțile de vizită ale colegului (ex.: Elena Miron, colega mea, are…ani, este din localitatea …și îi place să…).

Totul despre o carte de vizită de succes

Cărțile de vizită au apărut pentru prima data în China, prin secolul al XV-lea. Inițial, scopul lor era de a anunța o vizită, nu pentru a prezenta o activitate sau o personalitate, așa cum se întâmplă în zilele noastre.

În sec. al XVII-lea, cărțile de vizită au început să fie folosite ca și materiale publicitare cu ajutorul cărora clienții puteau afla despre o anumită afacere, în țări precum Franța sau Marea Britanie.

În zilele noastre, cărțile de vizită sunt folosite pentru a schimba rapid date de contact între posibili clienți și parteneri, persoane sau firme.

Nu de puține ori, când vorbim cu o persoană importantă, sau îi cerem numărul de telefon, putem primi o carte de vizită.

Cărțile de vizită folosite în zilele noastre sunt de dimensiuni mici, fapt pentru care ele trebuie realizate într-un mod profesionist, iar imaginea pe care ele o reprezintă să fie una clară și simplă.

Pentru a deveni un instrument eficient, cartea de vizită este ideal să cuprindă cel puțin cinci elemente din cele prezentate mai jos:

1. Designul unei cărți de vizită trebuie să fie unul cât mai simplu, dar și interesant. Grafica și textul trebuie combinate perfect, astfel încât informațiile să fie citite ușor. Cărțile de vizită trebuie să fie cât mai simple și să atragă clienții, nu să îi distragă.

2. E recomandat ca o carte de vizită să conțină un slogan care să caracterizeze activitatea pe care o desfășurați.

3. În cazul în care biroul este amplasat într-o locație mai puțin cunoscută, pe cartea de vizită e bine să fie indicată o hartă.

4. Important este și sigla instituției în care își desfășoară activitatea autorul cărții de vizită. Tipărirea siglei cu culori șterse pe fundal creează un plus de originalitate și o îmbunătățire a aspectului cărții de vizită și, implicit, a imaginii celui care oferă cartea de vizită.

5. În cazul în care nu dispuneți de resurse finaciare necesare tipăririi unui catalog cu produsele preztate, puteți trece pe o carte de vizită principalele cu o mica descriere.

6. Fotografie proprie.

7. Calitatea hârtiei trebuie să fie superioară.

8. QR cod al instituției, adresa de web site.

9. Imprimarea unui anume parfum, nu prea strident, reprezintă un alt lucru care poate aduce plus de imagine cărții de vizită.

Referințe:

1. ANDRIȚCHI, V. *Fundamente teoretice și metodologice ale managementului resurselor umane în învățământul preuniversitar*: Teză de dr. Chișinău, 2012. 333 p.
2. ANDRIȚCHI, V. Abordări teoretice ale mentoratului din perspectiva dezvoltării profesionale. În: *Univers Pedagogic*. 2015, nr. 4(48), p. 62- 67.
3. Codul educaţiei al Republicii Moldova. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 24.10.2014, nr. 319-324, art. 634.
4. GAGAUZ, Olga, CHIRA, Aliona, CHISTRUGA-SÎNCHEVICI, Inga. *Probleme-cheie în inegrarea tinerilor specialişti în câmpul muncii:* Studiu sociologic. Observatorul de Competenţe axat pe Tineri, Progr. Naţiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) în Rep. Moldova, INCE. Chişinău: Foxtrot, 2018. 88 p. ISBN 978-9975-89-104-2.
5. GORAŞ-POSTICĂ, V. Accesul la educație de calitate. În: *Raportul Național de dezvoltare umană în Republica Moldova*. Inegalități în dezvoltarea umană, 2015-2016, pp.67-79. IDIS VIITORUL, PNUD MOLDOVA, 2017.
6. GORAŞ-POSTICĂ, V., BOTEZATU, M. *Psihopedagogia comunicării:* Suport de curs. Chişinău: CEP USM, 2015. 146 p. ISBN 978-9975-71-572-0.
7. MCGUAIL, Denis. *Institutul European*, 1999. ISBN 973-586-168-2, edit. Printed in România, pag. 166
8. ttps://ro.scribd.com/doc/96930111/Comunicarea-in-Cadrul-Organizatiei
9. file:///C:/Users/xmoun/Desktop/Master/Managementul%20comunicarii.pdf http://www.stiucum.com/management/managementul-afacerilor/Comunicarea-organizationala-ti51288.php#https://ro.scribd.com/doc/39918099/26/Importanţa-comunicării-organizaţionale