

STANDARDE GENERALE DE CALITATE PRIVIND ACTIVITATEA PSIHOLOGILOR CARE ACTIVEAZĂ ÎN DOMENIUL PSIHOLOGIEI MUNCII, SERVICIILOR ȘI TRANSPORTURILOR

Standardele de calitate de față prezintă metodologia pe care Comisia de Muncă, Servicii și Transporturi (CMST) le-a formulat în vederea optimizării activității psihologilor practicieni din domeniul psihologiei muncii, industriale și organizaționale. Ele desemnează nivelul la care trebuie să se ridice orice prestație cu caracter psihologic pentru a putea fi considerată științifică. Comisia este conștientă de faptul că aceste standarde se vor atinge în timp. Din acest motiv ele vizează, într-o primă fază, achiziționarea unor cunoștințe adecvate, prin studiu individual și cursuri de formare profesională, urmând ca orice avansare a unui psiholog de la un stadiu de competență la altul să se facă prin demonstrarea capacității acestuia de a-și construi propria metodologie de lucru. Totodată, verificările pe care CMST le face cabinetelor de psihologie vor avea în vedere respectarea de către acestea a standardelor de calitate aflate în vigoare. Aceste standarde au ca obiective principale creșterea nivelului de competență a psihologilor practicieni din domeniul amintit, a responsabilizării acțiunilor pe care aceștia le întreprind și înlăturarea practicilor diletante, neștiințifice, din conținutul activității lor.

STANDARDE DE CALITATE PRIVIND PROIECTAREA UNUI SISTEM DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ ÎN SCOP DE SELECȚIE ȘI DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PSIHOLOGICĂ

1. Faza de recrutare:

- Planificarea procesului de selecție profesională
- Consultarea echipei manageriale
- Verificarea/revizuirea fișei postului sau realizarea analizei muncii pentru postul în cauză (dacă este necesar)
- Extragerea criteriilor de selecție din fișa postului
- Confirmarea nivelului salarial și cel al recompenselor alocate pentru postul respectiv de muncă
- Stabilirea metodelor de atragere a candidaților
- Stabilirea modalităților de informare pentru candidați
- Alcătuirea și difuzarea anunțului de angajare
- Primirea aplicațiilor până la termenul stabilit
- Definitivarea procedurilor de recrutare și selecție
- Planificarea candidaților pentru interviul de selecție
- Derularea interviurilor
- Planificarea candidaților pentru faza de selecție psihologică

2. Faza de validare a procedurii de selecție psihologică:

- Stabilirea metodelor de selecție (variabila predictorilor ipotetici)
- Stabilirea criteriilor de performanță (variabila criteriu)
- Validarea procedurii de selecție (este importantă metoda de selecție proiectată)
- Construirea tabelor de expectanță

3. Procedura de selecție psihologică a candidaților

- Aplicarea instrumentelor de selecție
- Evaluarea rezultatelor
- Selectarea candidaților
- Consultarea managementului în vederea deciziei finale
- Oferta de angajare
- Angajarea
- Stabilirea metodelor de inducție și socializare
- Pregătirea materialelor pe care candidatul le primește la angajare:
 - contractul de muncă-compatibilizarea cu contractul psihologic
 - fișa postului

-
- proiectarea planului de carieră
 - regulamentul intern (RI)
 - regulamentul de ordine și funcționare (ROF)
 - protecția muncii

Notă:

Numeroase locuri de muncă prevăd examinarea psihologică periodică a angajaților sau expertiza psihologică după un incident sau accident de muncă. Pentru aceasta psihologul trebuie să justifice utilizarea metodologiei de evaluare psihologică prin parcurgerea inițială a unei strategii de validare. Inexistența acesteia poate constitui o încălcare gravă a normelor deontologice profesionale și este un caz de natură juridică.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

- Planificarea procesului de evaluare
- Verificarea sau revizuirea fișei de post (analiza muncii pentru postul în cauză dacă este cazul)
- Consultarea echipei manageriale cu privire la strategia și direcțiile de dezvoltare viitoare, cu impact asupra resurselor umane
- Stabilirea necesității completării, modificării sau reconstruirii sistemului de evaluare existent sau stabilirea criteriilor de eficiență profesională dacă nu există un sistem de evaluare implementat.
 - Construirea sistemului de evaluare pe criteriile stabilite
 - Validarea sistemului de evaluare
 - Implementarea sistemului de evaluare
- Stabilirea comisiei de evaluatori și a cadrului evaluării
- Instruirea evaluatorilor
- Înmânarea materialelor și a instrumentelor de evaluare
- Derularea evaluărilor
- Analiza rezultatelor evaluării
- Extragerea rapoartelor de evaluare
- Oferirea feedbackului individual
- Evaluarea sistemului de evaluare

STANDARDE DE CALITATE RECOMANDATE PSIHOLOGILOR CARE SUNT IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE INSTRUIRE ÎN ORGANIZAȚII

- Orice program de instruire trebuie construit pentru a răspunde unei necesități. Această necesitate trebuie identificată luând în considerare următoarele aspecte:
 - Obiectivele organizaționale care trebuie transpuse la nivel de obiective individuale
 - Starea actuală a organizației și starea actuală la nivel individual
 - Identificarea celei mai bune strategii de a ajunge de la starea actuală la atingerea obiectivelor organizației

În cadrul analizei de necesități putem identifica două tipuri de necesități: cele reactive, care urmăresc să rezolve o situație actuală și, cele proactive, care urmăresc să preîntâmpine necesitățile de dezvoltare viitoare.

- În funcție de necesitățile identificate trebuie stabilite obiectivele programului de instruire. În marea majoritate a cazurilor instruirea nu este soluția unică și singulară pentru a ajunge la starea dorită la nivel de organizație, ci ea trebuie însoțită de alte acțiuni. Obiectivele programului de instruire trebuie să reflecte exact ceea ce se va obține prin implementarea lui și modalitatea în care rezultatele produse vor ajuta la îndeplinirea obiectivelor organizaționale.

- După stabilirea obiectivelor de instruire trebuie construit programul de instruire în așa fel încât el să poată oferi rezultatele așteptate, luând în considerare contextul, participanții, climatul de transfer, precum și o folosire cât mai rezonabilă a resurselor (de timp, financiare, umane etc.)
- Programul de instruire trebuie să conțină activități instrucționale și informații relevante pentru necesitatea căreia și-a propus să-i răspundă. Informațiile și activitățile instrucționale trebuie evaluate întotdeauna prin prisma relevanței pentru situația la care încearcă să se răspundă.
- Programul de instruire trebuie să fie compus din acele activități instrucționale care asigură modificările necesare (la nivel de cunoștințe, comportamente și atitudini) în contextul în care acestea trebuie să se producă (în funcție de particularitățile conținutului, comportamentului și atitudinilor ce trebuie modificate, precum și în funcție de particularitățile participanților, organizației, mediului etc)
- Orice program de instruire trebuie evaluat. Evaluarea este realizată pentru a avea o măsurare cât mai obiectiv posibilă a rezultatelor produse. Această evaluare are ca scop principal identificarea gradului în care obiectivele organizaționale (cele la care s-a răspuns prin instruire) au fost atinse, pentru a vedea dacă a meritat investiția făcută. Evaluarea nu se oprește la sfârșitul cursului și nici prin evaluarea cunoștințelor dobândite sau a reacției la programul de instruire, ci ea trebuie să evalueze rezultatele obținute. În general, evaluarea trebuie făcută la cât mai multe din următoarele nivele (luând în considerare resursele disponibile și constrângerile existente):
 - Reacția la Training: “Le-a plăcut?”
 - Satisfacția față de organizarea trainingului: “Cum li s-a părut organizarea în sine?”
 - Cunoștințe: “Au învățat ceva?”
 - Competențe: “Pot face ceva nou sau mai bine?”
 - Atitudini: “Și-au schimbat atitudinea în legătură cu subiectul?”
 - Comportamente: “Și-au schimbat felul de a face lucrurile?”
 - Rezultate: “Ce impact au avut rezultatele trainingului asupra organizației?”
 - Return of investment: “Schimbările au adus mai mulți bani/economisit mai mulți bani față de cât a fost investit în training?”
 - Capitalul psihologic: “S-a schimbat imaginea organizației?”
- În momentul în care evaluăm un program de formare, trebuie ca rezultatele să ne indice dacă s-a produs schimbarea pe care am dorit să o producem și dacă schimbarea respectivă se datorează intervenției de instruire.
- Evaluarea nu trebuie luată doar ca o constatare a unui fapt, ci ca o informare privind îmbunătățirile ce trebuie aduse programului de instruire, precum și a felului în care acesta a fost livrat.
- Formatorul trebuie să abordeze orice intervenție ca o intervenție într-un sistem. Programele de formare nu sunt acțiuni izolate, iar obținerea rezultatelor depinde de o multitudine de factori. Orice program de formare trebuie construit, implementat și evaluat ca o acțiune asupra și într-un sistem dinamic, acțiune care influențează și este influențată de toate componentele sistemului în care există.
- Formatorul trebuie să implice organizația în fiecare etapă a instruirii și să aducă la cunoștință responsabilitatea împărtășită a părților implicate.
- În relația cu membrii organizației formatorul trebuie să ia în considerare constrângerile contextului în care acționează, dar să nu încalce normele fundamentale ale acestei meserii. Relația cu membrii organizației trebuie să se bazeze pe principii de asertivitate, morale, etice și de responsabilitate.

-
- Orice formator trebuie să fie responsabil de dezvoltarea lui și de acțiunile pe care le întreprinde pentru beneficiari, în consecință dezvoltarea profesională continuă (prin cursuri și prin răspunsul proactiv la evaluările acțiunilor întreprinse) nu este opțională. Înainte de a implementa orice program de formare, formatorul trebuie să dețină competențele de bază pentru această meserie (cunoștințe despre identificarea necesităților de instruire, asigurarea învățării, proiectarea activităților instructive, evaluarea programelor de instruire).

STANDARDE DE CALITATE PRIVIND ACTIVITATEA DE ANALIZĂ A MUNCII

1. Dacă postul de muncă nu este încă format
 - se realizează o documentare asupra activităților și specificului postului de muncă ce urmează a fi implementat
 - se analizează strategia companiei pentru a se clarifica necesitatea implementării unui nou post și expectanțele managementului față de rolul noului post de muncă
 - se apelează la un grup de specialiști (experți) în acel domeniu pentru a trasa o fișă ipotetică a postului de muncă
 - fișa de post rezultată va fi reanalizată după o perioadă de timp în care postul este ocupat și se poate realiza o analiză a muncii mai detaliată
2. Dacă postul de muncă există deja în organizație
 - 2.1. Colectarea datelor
 - se analizează documentele organizației (regulament intern, regulament de ordine și funcționare, organigramă, fișe de post existente, contracte de muncă, documente de protecția muncii)
 - observație
 - se poate realiza observație deschisă, descriptiv – standardizată sau asistată
 - se stabilesc cu precizie: momentele în care se va realiza observația, durata, intervalul de timp între observații, grila de observație
 - se notează observațiile
 - se realizează interpretarea rezultatelor
 - interviul
 - cu ocupantul postului de muncă
 - cu șeful direct
 - cu colegi de pe posturi aflate în relații funcționale cu cel analizat
 - chestionare
 - aplicarea unor alte posibile metode (tehnica verbalizării, analiza incidentelor critice, metoda DOT, metode computerizate de analiza muncii etc.)
 - 2.2. Realizarea fișei de post – fișa postului trebuie să cuprindă următoarele tipuri de informații:
 - Date de identificare a postului de muncă
 - Integrarea postului de muncă în structura organizațională
 - Responsabilități, sarcini, activități, acțiuni
 - Competențele postului de muncă
 - Contextul muncii
 - Caracteristicile psihologice ale postului de muncă
 - Pregătirea necesară postului
 - Salarizarea și condițiile de promovare

STANDARDE DE CALITATE PENTRU INVESTIGAREA PROCESULUI DE SCHIMBARE ORGANIZAȚIONALĂ

1. Informații preliminare:

- organizația recunoaște existența unei probleme interne sau a unei trebuințe de schimbare în vederea atingerii un obiectiv strategic
- este contactat un consultant extern (în anumite cazuri)
- se stabilește tipul de schimbare- intervenție vizat de managementul organizației
 - schimbare clar definită, pentru a atinge un obiectiv strategic
 - schimbare mai generală la nivel de companie, pentru a îmbunătăți situația generală din organizație
- se discută riscurile implicate și consecințele unei intervenții pentru a oferi managementului o imagine clară despre ceea ce trebuie făcut și despre rolul lor în cadrul intervenției.
 - managementul este informat despre principalele probleme care apar în timpul unei schimbări organizaționale (a rezistenței la schimbare)
 - managementul este informat cu privire la principalele aspecte ce fluidizează procesul de schimbare (comunicarea trebuinței de schimbare, implicarea personalului etc.)
 - se realizează un acord de principiu cu privire la modul în care se va implementa procesul de schimbare și rolul pe care îl va avea managementul în cadrul acestui proces.

2. Contractarea

3. Analiza premergătoare procesului de schimbare organizațională

3.1. Colectarea datelor

- tehnici calitative și cantitative

3.2. Realizarea unei diagnoze organizaționale cu o atenție deosebită asupra următoarelor aspecte:

- analiza unor schimbări anterioare și a consecințelor lor atât la nivel de organizație cât și la nivel de personal
- factori de putere și influență în organizație (stakeholder analysis)
- cultură organizațională
- climat organizațional orientat sau nu spre schimbare
- forțele ce susțin schimbarea și aspectele care nu o susțin (field analysis)
- atitudinea față de schimbare
- se analizează măsura în care organizația este pregătită pentru schimbare (la nivel de personal, tehnologic, strategic etc.)

3.3. Se interpretează și se integrează rezultatele

4. Feedback și planificare

- se prezintă managementului rezultatele obținute în urma diagnozei
- se identifică cei ce vor fi implicați direct în schimbare (transition monitoring team, top și middle management, șefi de departamente sau echipe etc.)
- se comunică și se explică schimbarea la nivelul întregii companii
- se deleagă responsabilitățile
- se stabilesc – se clarifică obiectivele strategice ale schimbării
- se pregătesc / se dezvoltă strategiile de intervenție
- se identifică modalitățile de depășire a eventualelor obstacole, de scăderea rezistenței la schimbare etc.

5. Implementarea propriu - zisă a schimbării

- se integrează schimbarea la nivelul culturii organizaționale de așa manieră încât să fie favorizată schimbarea
- se monitorizează implemetarea intervenției
- se analizează evoluția procesului de schimbare și a eventualelor obstacole care pot apărea pe parcurs
- se realizează modificările la nivel de structură, sau alte tipuri de modificări la nivelul funcționării organizației
- se monitorizează și minimalizează posibilele conflicte care pot apărea pe parcurs

6. Evaluare

- se analizează măsura în care obiectivele au fost atinse
- metode:
 - la nivel de percepție: focus-grupuri, interviuri individuale, chestionare, analiza satisfacției față de locul de muncă și organizație în general,
 - indicatori obiectivi: cifră de afaceri, profit, productivitatea, satisfacție la nivel de clienți, indici de fluctuație, absenteism etc.

7. Follow -up

- se monitorizează noile strategii
- se planifică strategii și activități viitoare în vederea îmbunătățirii continue a organizației

PROCESUL DE DIAGNOZĂ ORGANIZAȚIONALĂ

1. Analiză preliminară – clarificarea problemei

- Analiza datelor existente (productivitate, cota de piață, vânzări, cifra de afaceri, conflicte interne, relația cu furnizorii, imagine, calitate - opiniile clienților, indicatori de performanță, etc.)
- Studiul încercărilor anterioare de rezolvare a problemei
- Studiul statisticilor relevante de personal (structura demografică a personalului, repartizarea personalului pe departamente și posturi; absenteism, concedii medicale, fluctuația de personal, rata selecției etc.)
- Identificarea segmentelor organizaționale care necesită atenție
- Identificarea aspectelor care trebuie luate în considerare
- Schițarea unui model de diagnostic

2. Contractare (în cazul consultanților externi)

3. Designul studiului

- Stabilirea metodelor și a procedurilor de măsurare
- Eșantionarea
- Planificarea procesului de diagnoză

4. Culegerea datelor

- Analiza documentelor
 - Structura organizațională (organigrama)
 - Conținutul muncii (fișele de post)
 - Condițiile de muncă
 - Termenii contractului de muncă
 - ROI și ROF
 - Nivelul calificării și a experienței profesionale a personalului
- Interviuri (individuale sau de grup)
 - Tendința de a părăsi locul de muncă
 - Implicarea profesională
 - Acuze de sănătate/boală
 - Dezvoltarea personală/profesională
- Observația

- Chestionare standardizate
 - Valori de muncă
 - Cultură organizațională
 - Climat organizațional
 - Comunicarea pe verticală și pe orizontală
 - Stil de conducere
 - Relații în organizație
 - Satisfacția profesională
 - Stres ocupațional
 - Atitudinea față de schimbare

5. Analiza datelor

- Sumarizarea protocoalelor de interviu
- Sumarizarea protocoalelor de observație
- Calcularea scorurilor brute și a scorurilor standard pentru chestionare
- Interpretarea calitativă a datelor obținute prin analiza documentelor, interviuri și observație
- Interpretarea rezultatelor obținute la chestionare prin raportări la norme; crearea de profile
- Prelucrarea statistică a datelor cantitative: comparații pe departamente sau pe diferite categorii demografice; corelații; analiză de regresie.

6. Feedback și discuții

- Sumarizarea și raportarea informațiilor obținute, așa încât membrii organizației să își formeze o imagine acurată asupra realității organizaționale.
- Discutarea rezultatelor împreună beneficiarii diagnozei pentru clarificarea anumitor aspecte și pentru completarea concluziilor
- Identificarea forțelor pro și contra schimbare și înțelegerea funcționării și performanțelor organizației în procesul de interacțiune dintre organizație și mediu.
- Propunerea și dezvoltarea de soluții funcționale
- Stabilirea aspectelor importante în urma discuției feedback-ului
- Identificarea punctelor de intervenție

7. Luare de decizii

- Se decide care dintre intervențiile propuse vor fi implementate
- Stabilirea resurselor care vor fi alocate procesului de intervenție
- Stabilirea priorităților
- Stabilirea termenelor limită

8. Implementare

- Elaborarea și execuția intervențiilor

9. Follow-up

- Evaluarea măsurii în care s-au implementat toate intervențiile propuse
- Evaluarea rezultatelor obținute
- Propunerea unor noi direcții de diagnoză sau intervenție

STANDARDE DE CALITATE PENTRU EVALUAREA STRESULUI OCUPAȚIONAL, DE PROIECTARE ȘI IMPLEMENTARE A INTERVENȚIILOR DE MANAGEMENT AL STRESULUI OCUPAȚIONAL

1. La nivel organizațional:

- 1.1. Se asigură implicarea managementului organizației și a angajaților în procesul de diagnoză a stresului ocupațional
 - stabilește comunicarea cu managementul, reprezentanții angajaților și / sau angajații
 - prezintă managementului organizației și reprezentanților angajaților domeniile-cheie ce pot fi gestionate pentru reducerea stresului ocupațional:

- solicitări – încărcarea muncii, grupările de sarcini de muncă și solicitări generate de mediul de muncă
- control – nivelul de control asupra desfășurării muncii perceput de angajat
- suport – include încurajarea, sponsorizarea și resursele furnizate de organizație, manageri de linie și colegi
- relații – promovarea unui context de muncă pozitiv, evitarea conflictelor și gestionarea comportamentelor indezirabile
- rol – măsura în care angajații își înțeleg rolul în cadrul organizației și organizația se asigură că nu apar conflicte de rol

Se realizează diagnoza stresului ocupațional în organizație, parcurgând următorii pași:

- realizează analiza sistematică a factorilor de risc pentru dezvoltarea stresului ocupațional la nivel de organizație
- identifică angajații/ categoriile de angajați cu risc de dezvoltare a stresului ocupațional
- analizează datele disponibile în organizație ce constituie posibili indicatori ai stresului ocupațional
- adaptează și/ sau dezvoltă instrumente de evaluare a stresului ocupațional (chestionare, ghiduri de interviu)
- selectează instrumentele care vor fi utilizate în diagnoza stresului ocupațional
- realizează interviuri pe grupuri mici de angajați pentru a explora condițiile de muncă relaționate cu stresul ocupațional
- aplică chestionarele de stres ocupațional
- realizează prelucrarea cantitativă și calitativă a datelor obținute în urma aplicării instrumentelor de diagnoză a stresului ocupațional
- interpretează rezultatele obținute
- realizează un raport de diagnoză a stresului ocupațional în organizație

Se comunică managementului și angajaților rezultatele diagnozei stresului ocupațional

- prezintă managementului organizație raportul de diagnoză a stresului ocupațional
- oferă feedback angajaților asupra rezultatelor individuale obținute
- consultă managerii, reprezentanții angajaților și / sau angajații pentru a obține o confirmare suplimentară a rezultatelor diagnozei stresului ocupațional
- propune și implementează intervenții de management al stresului ocupațional, la următoarele nivele:
 - prevenire a stresului ocupațional (prevenție primară)
 - reducere a stresului ocupațional (prevenție secundară)
 - reducere a consecințelor stresului ocupațional (intervenție terțiară)
- în baza rezultatelor diagnozei stresului ocupațional dezvoltă un plan de acțiune vizând managementul stresului ocupațional
- colaborează cu managerii, reprezentanții angajaților și specialiști din domeniul sănătății ocupaționale în vederea implementării intervenției de management al stresului în organizație
- parcurge următoarele etape în implementarea planului de acțiune vizând managementul stresului ocupațional:
 - selectează tehnicile de management al stresului ocupațional în baza rezultatelor diagnozei stresului ocupațional
 - selectează instrumentele de evaluare a eficienței intervenției de management al stresului ocupațional
 - adaptează și / sau dezvoltă tehnici de management al stresului ocupațional
 - adaptează și / sau dezvoltă tehnici de evaluare a eficienței intervenției de management al stresului ocupațional
 - implementează intervenția de management al stresului ocupațional
 - evaluează eficiența intervenției de management al stresului

2. La nivel local / național :

2.1. Propune/se implică în activități de conștientizare a impactului stresului ocupațional asupra sănătății ocupaționale

COLEGIUL PSIHOLOGILOR DIN ROMÂNIA
Comisia de Psihologia Muncii, Servicii și Transporturi

COMPETENȚE PROFESIONALE AFERENTE TRECERII
DINTR-O TREAPTĂ DE SPECIALIZARE ÎN ALTA

Competențele profesionale pe care un psiholog practicant trebuie să le dețină pentru trecerea într-o treaptă de specializare superioară atestă nivelul de competență minim necesar, gradul și nivelul minim de implicare profesională.

Trecerea dintr-o treaptă de specializare în alta se face printr-un interviu structurat care presupune navigarea în bagajul de cunoștințe teoretice și practice achiziționat de psihologul în cauză în perioada stagiului existent al treptei de specializare în cauză. Comisia va adresa întrebări pertinente de verificare a cunoștințelor teoretice și practice și va efectua evaluarea acestora pe baza unei fișe de evaluare standard. Pe baza analizei evaluărilor se va stabili un calificativ mediu din care să rezulte promovarea sau prelungirea stagiului de pregătire profesională.

Obiectul evaluării îl face:

- Activitatea profesională desfășurată (recrutare de personal, selecție profesională, organizarea de traininguri, evaluarea profesională, evaluări cu caracter organizațional etc.)
- Cunoștințele teoretice aferente treptei de specializare
- Rezolvarea unor probleme practice
- Metodele de prelucrare și interpretare a datelor
- Elemente administrative de gestiune a evaluărilor psihologice
- Demersurile investigative

Rezultatele evaluării se concretizează în:

- Prelungirea duratei de rămânere în specializarea dobândită – prelungirile se referă la trei perioade: 4 luni, 8 luni și 12 luni. În acest timp, candidatul va trebui să-și rezolve lacunele pe care le are.
- Promovarea într-un stadiu superior de specializare

Specializările supuse evaluării de către CPMST sunt următoarele:

- Psiholog practicant în supervizare
- Psiholog practicant autonom
- Psiholog specialist autonom

Competențe privind specializarea de psiholog practicant în supervizare

- Gestionarea computerizată a bazelor de date
- Noțiuni de evidență contabilă a firmei
- Derularea unui proces de analiză a muncii
- Procesul și demersul procedural de recrutare de personal (proiectarea anunțului de recrutare, analiza de CV, structurarea unui interviu de recrutare)
- Cunoașterea testelor psihologice și alte mijloace de psihodiagnoză (interviu, exploatarea datelor biografice, interviul de selecție)
- Derularea unei proceduri de validare a testelor psihologice
- Alcătuirea unui plan de carieră
- Utilizarea unui sistem de evaluare a personalului
- Cunoașterea algoritmului de derulare a unei proceduri de evaluare a personalului
- Proiectarea unui curs de pregătire profesională
- Proiectarea unui curs de training pe o temă diferită
- Principiile evaluării cursurilor de training
- Cunoștințe despre cultura organizațională și schimbarea organizațională
- Administrarea de instrumente privind cultura și schimbarea organizațională
- Cunoașterea unor instrumente pentru identificarea culturii și schimbării organizaționale
- Noțiuni generale asupra stresului ocupațional
- Mijloace de detectare a stresului organizațional
- Cunoașterea și a altor tehnici de intervenție

Competențe privind specializarea de psiholog practician autonom

- Conducerea procesuală a unui sistem de recrutare de personal
- Abilitatea în luarea deciziilor de recrutare profesională
- Proiectarea practică a unui sistem de selecție profesională
- Principiile validării testelor psihologice și a combinării acestora într-o baterie de teste psihologice
- Operarea cu teste psihologice de dificultate medie și mare
- Determinarea criteriilor de performanță profesională și operarea cu acestea în procesul de validare a unei baterii de teste
- Stabilirea profilurilor psihologice pe meserii și operarea cu acestea (comparația de profiluri)
- Deciziile de selecție
- Proiectarea și utilizarea tabelelor de expectație
- Calculele de utilitate în selecția personalului
- Proiectarea unui sistem de evaluare a personalului
- Capacitatea de a crea și utiliza diferite sisteme de evaluare a personalului
- Proiectarea și gestionarea a unui sistem de instruire profesională
- Realizarea unei intervenții pe probleme de cultură organizațională și schimbare organizațională
- Proiectarea unui studiu de evaluare a stresului organizațional

Competențe pentru specializarea de psiholog specializat

- Conducerea unei acțiuni complexe de implementare a unui sistem de recrutare și selecție a personalului
- Efectuarea de studii de cercetare privind leadership-ul unei companii
- Realizarea unui studiu de ergonomie cognitivă
- Cercetarea cauzelor fluctuației de personal și efectuarea de prognoze privind personalul unei companii
- Realizarea unui studiu al accidentelor de muncă
- Proiectarea de studii de diagnoză și dezvoltare organizațională
- Proiectarea unui studiu de diagnoză a stresului ocupațional
- Cunoașterea practicii de organizare a unei activități de resurse umane dintr-o organizație
- Aducerea unor dovezi de preocupare pe linia cercetării științifice (participări active la manifestări științifice, cursuri de perfecționare profesională, publicații etc.)

Competențe pentru specializarea de psiholog supervizor

Psihologul supervizor poate fi numai unul care deține calitatea de psiholog practician specialist.

Psihologul supervizor trebuie să fie familiarizat cu toate competențele pe care trebuie să le transmită unui psiholog aflat sub supervizare.