

Curriculum Vitae

HOPÎRTEAN - NEGOIȚĂ OANA - ELENA

I. DATE PERSONALE

Data nașterii:

Domiciliul:

Contact:

II. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

a) Studii guvernamentale:

- **Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației**, Departamentul de Științe ale Educației, nivel *doctorat*, Universitatea „Babeș-Bolyai”, Cluj-Napoca (2016-2023)
- **Facultatea de Construcții de Mașini**, specializarea *Managementul și Ingineria Calității*, nivel *masterat*, Universitatea Tehnică, Cluj-Napoca (2011-2013)
- **Facultatea de Studii Europene**, specializarea *Managementul Instituțiilor Europene*, nivel *licență*, Universitatea „Babeș-Bolyai”, Cluj-Napoca (2008-2011)
- **Colegiul Național „Mihai Eminescu”**, Suceava, profil uman, specializarea *Științe Sociale – Studii Europene* (2004-2008)

b) Sesiuni de dezvoltare aplicative:

- Cursuri online pentru dezvoltarea competențelor în învățarea experiențială: *„Evaluarea Elevilor în Online”, „Activități de Învățare prin Jocuri Didactice”, „Storytelling – Arta Povestirii în sala de clasă”, „Educația Viitorului”, „Captivează-ți elevii în Online mai ceva ca în Clasă”, „Cum să Utilizezi Inteligența Emoțională în Procesul Educațional”, „Elevul tău este un GENIU!”*, *„Tehnici de Motivare a elevilor prin NLP”* training-uri susținute de Comunitatea Educatorilor SELLification – 2020-2023
- Cursul *„Formator online”*, facilitat de Euro Best Team Training and consulting (30 de ore de formare) și certificarea ca formator acreditat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației, August – Septembrie 2020
- Cursul *„C.R.E.D - Cursul de Redescoperire a Educației și Dezvoltării”*, facilitat de Actions for Change, Septembrie 2017 – Mai 2018
- Atelier *„Super Părinte pentru Micul Meu Erou”*, facilitat de Zoltan Vereș, Mai 2016
- Atelier *„Cum aplicăm Inteligența Emoțională în business, carieră și viața profesională”*, facilitat de Zoltan Vereș, Septembrie 2015
- Atelier *„Sabotorul interior”* sub îndrumarea Virginiei Fetincă - membră a Asociației Hipnoterapeuților Etici și Profesioniști, Marea Britanie, Mai 2015
- Atelier de *„Comunicare empatică: elemente din procesul comunicării non-violente a psihologului Marshall Rosenberg”*, facilitat de Incubator107 Cluj, Mai 2015

- Conferințele „*Inteligența Emoțională*” și „*Cum să îți schimbi convingerile cu EFT*” facilitate de Zsoltan Vereș, Aprilie-Mai 2015
- Atelier de „*Scris creativ*”, facilitat de Schimbare Pozitivă, Aprilie 2015
- Festivalul „*Transylvania Zen Fest*”, Iunie 2014
- Atelier „*Cele cinci răni care ne împiedică să fim noi înșine*”, după metoda „Ascultă-ți corpul”, a fondatoarei Lise Bourbeau, facilitat de Luminița Băltărețu, Martie 2014
- „*Atelier de scris*” sub îndrumarea trainerilor Daniel Zărnescu, Grațian Sonu și Violeta Ieremie, 20-21 Aprilie 2013
- Training de *Public Speaking*, în cadrul „*Programului Speaker Elite*”, sub îndrumarea trainerilor Andy Szekely și Raluca Moisi, Iunie-August 2012
- *Modulul psihopedagogic: Nivelul I și Nivelul II*, nivel *masterat*, Universitatea Tehnică, Cluj-Napoca, 2011-2012
- Workshop „*Plan bugetar*” în cadrul proiectului POSDRU/92/3.1. /S/62459 „*Antreprenor - Viitor durabil*” facilitat de Ernst & Young, 1-3 Noiembrie 2011
- Atelier „*Tehnici de eliberare emoțională – EFT*”, facilitat de Dr. Crina Vereș, Mai 2011

c) Alte stagii de formare și dezvoltare profesională:

- Colaborare cu **Institutul Kaizen România** – consultanță în implementarea Managementului Kaizen în companii din România și Republica Moldova – 2018-2019
- Colaborare prin compania **S.C. Sunimprof Rottaprint SRL** cu **Colegiul Național „George Coșbuc”, Liceul Teoretic „Báthory István” și Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior”** la acțiunile 5S PUBLIC din perioada 2015-2019
- Implicare în programul „**Educație KAIZEN pentru România**” – edițiile 2012-2018
- Participant la organizarea Conferinței „*Inovație și Dezvoltare a Mediului de Afaceri Clujean*”, facilitat de Clujul Elitelor și Valorilor, Cluj-Napoca, Mai 2014
- Participarea la a 8-a Conferință Internațională: „*Spiritul KAIZEN aplicat în economia românească – noi dezvoltări*”, Noiembrie 2012
- Îmbunătățire a *Managementului Calității* în Societatea Studenților Europeniști: harta proceselor, politica de calitate, obiectivele calității și descrierea procesului de Resurse Umane, Februarie 2012
- Proiect „*Auditul inovării*” pentru estimarea valorii de piață a unui produs sau serviciu inovativ cu ajutorul softului MaPE, Februarie 2012
- Elaborare plan de afaceri „*Librăria YOKO – Arta de a simți Asia*”, Februarie 2012

III. EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ ȘI ORGANIZAȚIONALĂ

1) Organizația
Perioada
Funcția
Atribuții

Sunimprof Rottaprint
Septembrie 2020 – Prezent
Formator Intern

- identificarea nevoilor de training ale angajaților;
- planificarea, organizarea și monitorizarea programelor de training;
- selectarea furnizorilor de cursuri de formare și specializare;
- stabilirea scopurilor, obiectivelor instruirii, metodele de instruire și evaluare;
- elaborarea materialelor de training;
- susținerea de cursuri, webinarii și programe de training, în acord cu necesitățile și obiectivele firmei și ale angajaților;

- colectarea și analiza feedback-urilor, întocmirea rapoartelor de feedback și implementarea îmbunătățirilor;
- evaluarea cursanților, întocmirea rapoarte de training către clienții interni beneficiari;
- elaborarea de propuneri de îmbunătățire, în acord cu noile nevoi identificate și oportunitățile de dezvoltare;
- gestionarea instruirilor de inducție;
- digitalizarea proceselor de formare pentru îmbunătățirea rezultatelor și a calității proceselor și serviciilor interne;
- gestionarea relației și comunicărilor cu furnizorii externi de training-uri;
- instruirea formatorilor interni și menținerea colaborării în vederea derulării training-urilor planificate;
- raportarea rezultatelor programelor de training și a cursurilor derulare;
- susținerea programelor de practică profesională cu Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior” Cluj-Napoca, Liceul Teoretic „Báthory István” și Universitatea Tehnică Cluj-Napoca;
- organizarea și susținerea vizitelor solicitate de instituțiile de învățământ sau părinți în cadrul edițiilor Săptămâna Altfel, Săptămâna Verde și nu numai;
- susținerea sesiunilor de internship (practica plătită) pe perioada verii;
- elaborarea, înregistrarea și desemnarea diplomelor de practică, internship și finalizare a programelor de formare, dezvoltare, cursuri, webinarii;
- susținerea pregătirii pentru audituri interne; elaborarea de proceduri și standarde interne de lucru, organizare, comunicare și control; îmbunătățirea periodică a standardelor de lucru.

2) Organizația
Perioada
Funcția
Atribuții

Colegiul Tehnic de Comunicații „ Augustin Maior” Cluj-Napoca
Septembrie 2019 – 2022
Profesor asociat

- planificarea, organizarea și gestiunea stagiilor de practică internă la sediul agentului economic;
- proiectarea activității în baza nevoilor identificate, a cerințelor curriculare și a oportunităților oferite de agentul economic;
- realizarea activităților didactice curriculare în format fizic, hibrid și online;
- dezvoltarea competențelor personale, sociale și competențele secolului XXI prin învățare experiențială;
- dezvoltarea competențelor profesionale în domeniul poligrafiei;
- realizarea activităților didactice extracurriculare (menținerea comunicării între agentul economic, elevi, părinți și instituția de învățământ; clarificarea nelămuririlor, rezolvarea problemelor);
- evaluarea rezultatelor învățării, a progresului individual și al clasei și înregistrarea notelor și mediilor în catalogul fizic și online;

- gestiunea aspectelor legislative (contracte de practică profesională, anexe, acorduri de parteneriat și confidențialitate, GDPR);
- colectarea de feedback și implementarea îmbunătățirilor sesizate;
- managementul clasei de elevi.

3) Organizația
Perioada
Funcția
Atribuții

Grow Up For Life
August 2017 – Prezent
Fondator și administrator

- înființarea centrului și a paginii online (canalul de comunicare);
- planificarea, organizarea, elaborarea materialelor, postarea și gestiunea conținutului online al paginii centrului;
- testarea a diferite strategii de marketing și promovare pentru creșterea vizibilității și impactului centrului;
- derularea de cercetări prin intermediul centrului;
- monitorizarea rezultatelor obținute, îmbunătățirea proceselor și a rezultatelor urmărite;
- elaborarea managementului strategic și operațional al centrului;
- elaborarea strategiei centrului, a direcțiilor, subdirecțiilor, stabilirea produselor și serviciilor în baza rezultatelor cercetărilor științifice derulate prin intermediul programului de doctorat;
- stabilirea și elaborarea de proceduri și standarde interne de lucru, în vederea eficientizării și creșterii calității proceselor și rezultatelor centrului;
- identificarea și selectarea potențialilor colaboratori (agenți educaționali) pentru viitoare proiecte;
- menținerea comunicării cu părinții și adolescenții interesați.

4) Organizația
Perioada
Funcția
Atribuții

Sunimprof Rottaprint
Ianuarie 2016 – Ianuarie 2020
Coordonator Echipa de Susținere pentru Kaizen - OBEYA

- dezvoltarea membrilor echipei (componenta managerială, profesională și socială);
- susținere workshop-uri, acțiuni de rezolvare probleme, șantiere Kaizen și asistențe Kaizen;
- coordonarea membrilor echipei privind acțiunile de îmbunătățire a proceselor din zone;
- măsurarea rezultatelor și proiectarea de noi instruiți și exerciții practice pentru îmbunătățirea stadiului analizat.

5) Organizația
Perioada
Funcția
Atribuții

Sunimprof Rottaprint
Martie 2015 – Septembrie 2020
Inginer Îmbunătățire Procese

- susținere cursuri, șantiere și asistențe Kaizen;

- susținere audituri Kaizen;
- urmărirea implementării planurilor de acțiuni rezultate în urma activităților Kaizen;
- dezvoltarea sistemului de calcul costuri și beneficii ale implementării Kaizen;
- derularea de proiecte pentru eficientizarea muncii;
- coordonarea de proiecte privind îmbunătățirea proceselor;
- întocmire rapoarte privind stadiul proiectelor în derulare;
- îmbunătățirea climatului comunicării organizaționale;
- facilitarea colaborării dintre companie și Institutul Kaizen România (firma de consultanță pe implementarea Sistemului de Management Kaizen);
- pregătirea pentru vizitele de tip Benchmark în cadrul companiei;
- crearea de instrumente personalizate pentru implementarea sistemului de management Kaizen în cadrul companiei.

6) Organizația
Perioada
Funcția
Atribuții

Sunimprof Rottaprint

Octombrie 2013 – Martie 2015

Referent Îmbunătățire Procese

- aplicarea metodelor și tehnicilor Sistemului de Management Kaizen;
- încurajarea dezvoltării unei culturi a Îmbunătățirii Continue;
- susținere pentru îmbunătățirile făcute în Proiectele Kaizen;
- susținere cursuri, șantiere și asistențe Kaizen;
- crearea mecanismelor pentru rezolvarea rapidă a problemelor;
- identificarea îmbunătățirilor potențiale pentru standardele interne;
- analiza performanței prin panourile echipelor, pentru a încuraja personalul să-și folosească creativitatea.

7) Organizația
Perioada
Funcția
Atribuții

Institutul KAIZEN România

Martie 2012 – Octombrie 2013

Colaborator

- colaborare în vederea finalizării lucrării de cercetare “*Filosofia KAIZEN și impactul acesteia în mediul extern al organizației*”, Februarie 2012
- realizarea unui studiu de piață în mediul de afaceri din Municipiul Cluj-Napoca; sectorul de cercetare: Bunuri de larg consum (Industria alimentară/Cosmetică), Martie – Septembrie 2012
- promovarea programului „Kaizen Individual pentru Tineri” în cadrul Municipiul Cluj-Napoca, Mai – Septembrie 2012
- redactare 2 articole pentru site-ul companiei, privind acțiunile din cadrul Proiectului „Educație KAIZEN pentru România”.

8) Organizația
Perioada
Funcția
Atribuții

Societatea Studenților Europeniști
Iulie 2010 – Iunie 2011
Secretar Adjunct

- gestionarea bazei de date a organizației împreună cu secretarul trezorerier;
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor de board;
- organizarea arhivei societății (cereri, copii, procese verbale, documente oficiale, contracte, rapoarte etc);
- organizarea altor activități solicitate de secretarul trezorerier, președinte sau vice-președinte.

Alte activități și responsabilități principale:

- voluntar proiect „*Simularea Parlamentului European*”, ca organizator din cadrul departamentului Guest, Logistică și Protocol, Aprilie 2011;
- participant proiect „*Un Moș Crăciun pentru fiecare*” responsabilă cu strângerea de donații, 2009 - 2011;
- organizator al team-building-ului “*MeSSEriașii*”, Mai 2010;
- voluntar proiect „*Simularea Parlamentului European*” ca organizator în cadrul departamentului Coffee Break, Aprilie 2010.

9) Organizația
Perioada
Funcția
Atribuții

Societatea Studenților Europeniști
Noiembrie 2009 – Iunie 2011
Voluntar Departament Resurse Umane

- responsabilă cu recrutarea și realizarea interviurilor de selecție a voluntarilor departamentului de Marketing;
- responsabilă cu integrarea și îndrumarea noilor voluntari în organizație;
- măsurarea gradului de implicare a membrilor în activități;
- motivarea membrilor, evaluarea acestora, efectuarea analizei de nevoi și identificarea de soluții viabile;
- întocmirea fișelor de ședință și de proiect.

IV. ACTIVITĂȚI COMUNITARE

- a) Voluntariat în Asociația „**We Care**”: acțiuni de socializare cu copiii internați la secția de Oncologie a Institutului Oncologic din Cluj-Napoca, 2015
- b) Voluntariat în Asociația „**We Care**”: acțiuni de socializare și dezvoltare a copiilor din cadrul orfelinatelor din Cluj-Napoca, 2015 – 2017
- c) Voluntariat în Asociația „**We Care**”: acțiuni de socializare cu pensionarii din cadrul căminelor de bătrâni din Cluj-Napoca, 2015 -2016

V. REALIZĂRI CULTURAL-ȘTIINȚIFICE

1. Articolul „*The developmental needs and aspirations of teenagers, premises for the implementation of programs based on experiential learning*”, în Revista Românească pentru Educație Multidimensională, 2021
2. Articolul „*The importance of experiential learning in the development of the XXth century skills on teenagers*”, în Revista Studia Universitatis Babeș-Bolyai Psychologia-Paedagogia, 2019
3. Co-autor al volumului „*Sustenabilitate și progres. Paradigme, valori și norme ale unui viitor durabil din perspectiva globală*”, în seria Dezvoltare Comunitară, Cluj-Napoca: Editura Napoca Star, 2018
4. Volum acreditat cultural „*Gânduri despre om și viață*”, în seria Dezvoltare Umană a Multicultural Business Institute, Cluj-Napoca: Editura Napoca Star, 2018
5. Articolul „*The evolution and impact of the Kaizen concept and Kaizen Management in the economic and social environment in Romania*”, în Jurnalul Proceedings of the 6th ICEBE Windhoek, Namibia, în numărul Innovation, Entrepreneurship and Sustainability, Octombrie 2013
6. Lucrarea de cercetare „*Impactul apariției și dezvoltării conceptului KAIZEN asupra mediului academic, al afacerilor și social din România între 2004 și 2013, din perspectiva specialiștilor în domeniul calității și al sistemului de management KAIZEN*”, 2013
7. Lucrare de disertație „*Contribuții cu privire la aplicarea filozofiei KAIZEN, a managementului KAIZEN și a metodei Anadis în economia și organizația bazate pe cunoștințe*”, 2013
8. Lucrare de cercetare „*Evoluția și impactul Managementului KAIZEN în mediul economic și social din România*”, 2012
9. Lucrare de licență „*Transfer de tehnici și practici Kaizen în mediul de afaceri românesc. Studiu de caz: S.C. Takata-Petri România SRL*”, 2011

VI. ALTE ASPECTE PERSONALE

1) Limbi străine:

| LIMBI STRĂINE | | | | | |
|---------------|------------|--------|----------------------------|--------------|---------|
| LIMBA | INTELEGERE | | VORBIRE | | SCRIERE |
| | Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | |
| ENGLEZA | B2 | C1 | B2 | C1 | B2 |
| FRANCEZA | A2 | A2 | A1 | A1 | A2 |

2) **Cunoștințe PC:** Excel, Word, Power Point, Prezi, Navigare web, aplicații digitale de educație

3) **Trăsături de caracter:** entuziasm, comunicare empatică, orientare spre relaționare și dezvoltare, curiozitate, persuasiune, intuiție, flexibilitate, asumare, perseverență, diplomatie, deschidere spre învățare și îmbunătățire continuă, reziliență.

4) **Hobby:** scrisul, lectura, cinematografia, dansul, gătitul, aplicarea metodelor japoneze de simplificare și organizare în spațiile personale, sociale și profesionale

5) **Stare civilă:** căsătorită

6) Interese: învățarea experiențială, îmbunătățirea calității vieții, valorizarea potențialului uman, comunicarea personală, intrapersonală și organizațională, climatul emoțional și performanța organizațională, practicarea filosofiei kaizen în context personal, social și profesional.

7) Misiune personală: să fiu un model prin experiențele trăite, înțelese și împărtășite și să contribuie la crearea de contexte oportune de creștere și dezvoltare prin furnizarea de servicii și produse educaționale de înaltă calitate, care să îmbunătățească rezultatele și calitatea vieții adolescenților și adulților.

8) Viziunea: să am autonomie, competențe și infrastructură prin care să facilitez spații de învățare atât pentru adulți cât și pentru adolescenți, care să le servească participanților în propria lor dezvoltare personală, socială și profesională și în imediata lor activitate.

9) Valori personale: dinamismul, perseverența, învățarea continuă, respectul, armonia, autenticitatea.

Mai 2023

