



ȘTIRI AT

BULETIN INFORMATIV ARAT

ASOCIAȚIA ROMÂNĂ DE ANALIZĂ TRANZACȚIONALĂ •
Nr. 6, Septembrie 2007

EDITORIAL

Viorel Ciocan

Continuitate și schimbare. Reloaded

În acest număr al Buletinului informativ continuăm proiectul editorial care constă în publicarea materialelor care au legătură directă cu examenul pentru CTA. Acestea sunt un instrument util atât pentru colegele și colegii noștri care își pregătesc examenul, cât și pentru colegele și colegii noștri care fiind la începutul pregătirii sunt în căutare de repere pentru viitor.

De asemenea noi schimbări. Colega noastră de redacție Anca Coman sedusă de farmecul discret al virtualității a preluat munca la www.arat.ro și a predat ștabela unei noi echipe redacționale: Diana Deaconu și Marina Vasile. Colegele noastre aduc cu ele entuziasm și o bogată experiență în redacția unei publicații științifice studentești. Mulțumim Anca și succes la site-ul asociației, mulțumim și bun venit Diana și Marina.

Povestea traducerilor din acest număr a fost una specială, o poveste de succes care merită amintită. Adina Tița, Alina Trif, Anca Coman, Andreea Megulete, Diana Deaconu și Ioana Pop au tradus și au corectat apoi fiecare partea altei colege, apoi Diana Deaconu s-a ocupat de omogenizările stilistice și în final Alex Demian a pus umărul la clarificarea unor sintagme mai dificile. Echipa a fost la un pas să fie una „internațională”, colegul nostru Valentin Ciubăncan (aka Big in Japan) aflat pe tărâmurile nipone a trebuit să se retragă în ultima clipă din motive tehnice insurmontabile. Deși inițial am primit feedbackuri sceptice de la terțe persoane, munca în echipă a fost extrem de eficientă, profesionistă și relaxată. Adică dacă tot am putut să alegem, am ales „Avem echipă/avem valoare” în loc de „Supărat”. Vă mulțumesc, a fost un privilegiu să coordonez această echipă.

Așadar în acest număr veți găsi părțile semnificative referitoare la pregătirea examenului pentru a deveni analist tranzacțional certificat (CTA), metodologia examenului oral inclusiv formularul de punctare pentru specializarea psihoterapie din manualul de training „EATA handbook”. Din motive de spațiu nu am prezentat în întregime secțiunile respective de aceea este foarte important să consultați întregul manual pe site-ul EATA (<http://www.eatanews.org/handbook.htm>).

Lectură plăcută!

PROGRAMAREA PREGĂTIRII EXAMENULUI PENTRU A DEVENI ANALIST TRANZACȚIONAL CERTIFICAT (CTA)

7.3. Programarea pregătirii examenului

7.3.1. Recomandări pentru programarea examenului CTA

- Mai întâi candidatul și supervizorul principal trebuie să fie de acord că el/ea este pregătit(ă) pentru examinare. Supervizorul principal poate impune cerințe specifice înainte de a sprijini candidatul să susțină examenul. Se recomandă ca împreună să aleagă o dată dintre cele anunțate pentru examinările orale și să lucreze ținând cont de ea. Datele exacte și locațiile de examinare sunt publicate în newsletterul EATA, „The Script” și pe site-ul EATA.
- Cu aproximativ 18 luni înainte de examenul oral începeți să scrieți pentru examenul scris.
- Pentru pregătirea examenului oral este recomandat candidatului să participe la cel puțin o simulare de examen (mock exam).
- Cu 7 luni înainte de data selectată pentru examenul oral plătiți taxa pentru examen. Păstrați o copie a chitanței.
- Cu cel puțin 6 luni calendaristice întregi înainte de data examenului oral, trimiteți două copii ale examenului scris la coordonatorul grupului lingvistic împreună cu formularul de susținere privind examinarea scrisă completat de către supervizorul principal, o copie a chitanței de plată a taxei de examinare și formularul de înscriere a candidatului la examenul scris. (Notă: în unele țări, de exemplu în Marea Britanie, plata este făcută direct la coordonatorul grupului lingvistic. Verificați secțiunea care conține cerințele pentru țara din care proveniți.)
Candidatul trebuie să păstreze copii ale ambelor formulare. Examenul scris și documentația pot fi trimise mai devreme decât data limită menționată mai sus.
- Cu 3 luni calendaristice întregi înainte de data aleasă pentru examinarea orală înscrieți-vă la examenul oral trimițând formularul de susținere privind examinarea orală completat de către supervizorul principal și formularul care anunță intenția de a susține examenul oral la coordonatorul grupului lingvistic, păstrând copii după fiecare. În condițiile în care candidatului i s-au acordat excepții de la regulament sau dacă și-a schimbat supervizorul principal sau a schimbat contractul cu acesta, toate schimbările trebuie descrise în detaliu pe spatele formularului de susținere privind examinarea orală completat de către supervizorul principal, fiind menționate și datele la care au avut loc aceste schimbări sau la care s-a produs înștiințarea EATA. Anunțați coordonatorul grupului lingvistic dacă veți aduce un traducător la examen.
În mod normal candidatul primește examenul scris și evaluarea/evaluările acestuia cu cel puțin 3 luni înainte de data planificată pentru examenul oral. În cazul în care candidatul a trimis examenul scris la data corectă și 3 luni mai târziu nu a primit evaluarea/evaluările examinatorilor, poate trimite notificarea de intenție și formularele de susținere din partea supervizorului la coordonatorul grupului lingvistic. El/ea va

completa detaliile privind examenul scris atunci când sunt disponibile (în cazul în care rezultatul este de admitere).

- Cu 2 luni calendaristice întregi înainte de data aleasă pentru examenul oral trimiteți către coordonatorul grupului lingvistic o scrisoare de recomandare de la supervizorul principal. Candidatul trebuie să păstreze o copie.
Coordonatorul grupului lingvistic trimite candidatului un inventar care confirmă documentele primite de la el/ea.
- Candidații care doresc să se retragă de la examenul oral trebuie să anunțe această decizie în scris coordonatorului grupului lingvistic. Candidații care se retrag de la examenul oral cu cel puțin 2 luni înainte de data acestuia își pot transfera taxele de examinare pentru o examinare ulterioară. Candidații care se retrag cu mai puțin de 2 luni înainte de examinarea orală vor pierde aceste taxe.
- Cu o lună calendaristică întreagă înainte de data aleasă pentru examinarea orală candidatul trebuie să trimită formularul de înscriere pentru examenul oral. Acest formular este declarația finală a candidatului și conține numele și adresa acestuia, numele examinatorilor pe care nu îi doresc prezenți la susținerea examenului, detalii legate de limba utilizată în timpul examenului și, dacă este necesar, intenția de a aduce un traducător. Candidații trebuie să includă numele și titulatura așa cum doresc să apară pe certificatul de acreditare. Candidații trebuie să păstreze o copie a acestui formular. Coordonatorul grupului lingvistic va trimite apoi candidatului un certificat care atestă faptul că formalitățile de înscriere la examen sunt complete. Candidatul trebuie să aducă acest formular la întâlnirea de preexaminare care are loc înainte de examenul oral.
Verificați secțiunea din acest manual care conține cerințele naționale specifice privind alte formulare necesare pentru regiunea din care veniți.

7.3.2. Rezumat al programului și documentației

- **cu 18 luni înainte:** Decideți unde veți susține examenul oral. Începeți examenul scris.
- **cu 9 luni înainte:** Informați coordonatorul grupului lingvistic de intenția de a trimite examenul scris.
- **cu 7 luni înainte:** Plătiți taxa de examinare CTA. (Notă: în unele țări, de ex. în Marea Britanie, plata se face direct la coordonatorul grupului lingvistic. Vă rugăm verificați regulamentul național).
- **cu 6 luni înainte:** Trimiteți 2 copii ale examenului scris.
Trimiteți formularul de susținere din partea supervizorului principal privind examinarea scrisă.
Trimiteți formularul de înscriere a candidatului la examenul scris.
- **cu 3 luni înainte:** Candidatul trebuie să fi primit evaluarea examenului scris.
- **cu 3 luni înainte:** Candidatul trebuie să se înscrie pentru examenul oral trimițând:
Formularul care anunță intenția de a susține examenul oral

Formularul de susținere din partea supervisorului principal privind examinarea orală.

- **cu 2 luni înainte:** Trimiteți scrisoarea din partea supervisorului principal. Candidatului îi este trimis inventarul de confirmare a documentelor primite. Acesta este ultimul moment în care candidatul se poate retrage de la examenul oral fără a pierde taxa de examinare.
- **cu 1 lună înainte:** Trimiteți formularul de înscriere pentru examenul oral. Candidatul va primi un certificat care atestă faptul că înscrierea este completă. Candidatul trebuie să păstreze copii pentru toată documentația relevantă.

EXAMENUL ORAL PENTRU A DEVENI ANALIST TRANZAȚIONAL CERTIFICAT (CTA)

9. EXAMENUL ORAL CTA

9.1. Introducere

Examenul oral CTA se susține în fața unei comisii formate din patru membri avansați EATA și/sau ITAA, unul dintre aceștia având rolul de președinte. Notarea se face conform formularului de punctare corespunzător diferitelor domenii de aplicare. În cazul în care candidatul promovează examenul oral, el/ea este certificat(ă) ca și analist tranzacțional. Examenul nu este public. Un observator poate fi prezent la examen dacă supervisorul examenului decide aceasta. Funcția acestuia este descrisă în cadrul Secțiunii 9.7.

Candidații și examinatorii trebuie supuși unei proceduri de examinare de nivel înalt.

Examenul oral evaluează, printre altele, măsura în care candidatul:

- arată că este competent și responsabil din punct de vedere etic, atât în plan personal, cât și profesional;
- demonstrează că are cunoștințe și că aplică în mod competent analiza tranzacțională în domeniul său de specializare;
- este capabil ca în practică să evalueze adecvat comportamentul uman, să facă legătura între acesta și diferite concepte AT și să facă o evaluare;
- arată suficientă competență ca și analist tranzacțional;
- demonstrează de-a lungul procesului de examinare că și-a însușit anumite idei compatibile cu analiza tranzacțională, precum respect, autonomie, acceptare și confruntare pozitivă.

9.1.1. Limba de lucru

Limba folosită la examenele de sub egida COC (Comitetul de certificare EATA) este engleza. Examenele organizate de către asociațiile naționale pot fi în alte limbi. Candidaților aflați la examenele de sub egida COC li se va oferi în mod normal o comisie de examinare în limba engleză, precum și o comisie care va folosi limba vorbită în locația respectivă, în cazul în care aceasta este alta decât engleza. Consultați Coordonatorul grupului lingvistic pentru a afla ce

limbă/i va/vor fi folosită/e într-o anumită locație de examinare. Este responsabilitatea candidaților care doresc să susțină examenul oral folosind traducere să îl informeze despre aceasta pe coordonatorul grupului lingvistic atunci când se înscriu la examenul oral. De asemenea, candidații își vor asuma personal responsabilitatea organizării procedurii de traducere.

9.2. Procedura

Examinatorul supervisor EATA delegă supervisorului examenului dreptul de a limita numărul de examene susținute într-un loc anume, în funcție de numărul de examinatori disponibili.

9.2.1. Alocarea Comisiilor de examinare și ședințele de instructaj

- Numele membrilor fiecărei comisii, orele și sălile trebuie afișate în sala destinată examinării, așa încât candidații și examinatorii să obțină cu toții informația relevantă.
- În cazul în care examenul este tradus, unul dintre examinatori va fi, dacă acest lucru este posibil, o persoană care vorbește aceeași limbă ca și candidatul.
- Dacă este posibil, Comisiile de examinare vor fi alcătuite înainte de ședințele de instructaj.
- Ședințele de instructaj care oferă informații și consiliere privind procedura de examinare vor fi susținute în mod obișnuit în ziua anterioară examinării.
- Informații suplimentare privind Ședința de instructaj a candidaților sunt disponibile în secțiunea 9.3.1.
- Informații suplimentare privind Ședința de instructaj a examinatorilor sunt disponibile în secțiunea 9.4.1.
- Candidații și examinatorii au voie să ia parte unii la ședințele celorlalți.

9.2.2. Alocarea timpului pentru examenul oral

- Timpul total permis de la începerea unui examen și până la începerea examenului următor este de două ore (două ore și jumătate pentru acele examene orale care implică traducere).
- Procesul de examinare în sine ar trebui să dureze în mod normal maxim o oră (o oră și jumătate pentru examinarea orală cu traducere).
- Restul timpului este folosit pentru a le permite examinatorilor să aibă:
 - ❖ o discuție de 15 minute înaintea examinării orale
 - ❖ o scurtă discuție de încheiere la final
 - ❖ feedback de la observatori privind procesul de examinare
 - ❖ o pauză de o jumătate de oră

9.2.3. Examinarea orală, procedura de notare și votare

Comisia de examen se întâlnește cu cincisprezece minute înainte ca procesul de examinare să înceapă.

- Fiecare membru al comisiei va avea un set din documentele candidatului și le va folosi pentru a învăța despre candidat și munca acestuia și pentru a formula întrebări și teme de discuție.
- Interesul va fi centrat mai mult pe conținut decât pe prezentarea documentelor.
- Comisia nu are nevoie să verifice dacă candidatul a îndeplinit cerințele pentru susținerea unui examen oral, din moment ce acest lucru a fost făcut de coordonatorul grupului lingvistic. În orice caz, dacă în această etapă se descoperă vreo anomalie, se va declara „examen nul” (vezi după cum urmează).

- Dacă este o examinare orală cu traducere, președintele va fi nevoit să familiarizeze Comisia cu procedura (secțiunea 9.8).

Examinarea orală

- Președintele îl primește pe candidat, îl asigură că poate să stea jos sau în picioare după cum dorește, conduce introducerea și explică procedura.
- Este responsabilitatea candidatului să aducă trei înregistrări, transcripturi și două echipamente de înregistrare, unul pentru a înregistra procedura de examen și unul pentru a derula înregistrările de examen.
- Pe parcursul examinării, Comisia de examinare va pune întrebări și va da feedback-uri candidatului. Inițial acestea se vor focaliza pe practica și documentația scrisă a candidatului.
- Când Comisia este gata să asculte înregistrările, candidatului i se va cere să înmâneze fiecărui membru câte un transcript al înregistrării. Comisia va căuta dovezi ale competenței candidatului și va pune întrebări despre procesul din înregistrare și despre ce gândește el sau ea în legătură cu acesta.
- Pentru a-i da candidatului ocazia să își demonstreze eficiența comisia va cere probabil să asculte două segmente înregistrate, dar este posibil să ceară să le asculte pe toate.
- Comisia poate, de asemenea, să ceară candidatului să deruleze alte părți ale înregistrării, în afara celor pe care candidatul le-a ales ca fiind segmentele de cinci minute pentru examinare.

Procedura de notare

- Președintele va întreba membrii comisiei dacă sunt pregătiți să înceapă notarea.
 - Când membrii comisiei consideră că au suficiente informații pentru a vota, președintele:
 - ❖ informează candidatul că aceea este ultima sa oportunitate pentru a solicita prezența facilitatorului de proces
 - ❖ începând cu acest moment numai un membru al comisiei poate să solicite prezența facilitatorului de proces
- Procedura de notare începe
- ❖ fiecare membru al comisiei acordă propria sa notă
 - ❖ are loc o discuție
 - ❖ membrii comisiei pot să își reconsidere notarea
 - ❖ sunt anunțate notele
 - ❖ președintele înregistrează notele

Procedura de vot

- Membrii Comisiei votează admis sau respins.
- Punctajele sunt folosite ca reper, iar părerea examinatorilor constituie decizia finală.
- Dacă doi sau mai mulți examinatori votează „respins”, candidatul este respins.
- Dacă trei sau mai mulți examinatori votează „admis”, candidatul este admis, cu excepția următoarelor două cazuri în care candidatul este respins automat:
 - ❖ Scorul total este mai mic de 25 puncte
 - ❖ Candidatul primește o evaluare de 1 de la toți cei 4 examinatori pe oricare din scalele de evaluare

La finalul examinării

- Șeful comisiei îi dă candidatului să completeze o copie a formularului de evaluare a examinatorului și să o returneze supervisorului examenului.

- După ce candidatul părăsește camera, observatorul dă feedback despre procesul examinării.
- Comisia are o discuție scurtă de încheiere.
- Președintele comisiei completează formularul de punctare și o returnează supervisorului examenului.

9.2.4. Examen nul

- Un examen va fi declarat nul dacă:
 - ❖ se descoperă că lipsește ceva din cerințe (ex: o înregistrare de lucru cu grupul, încălcări ale cerințelor naționale, etc)
 - ❖ a fost chemat facilitatorul de proces și nu s-a ajuns la nicio înțelegere, așa încât nu este posibil să se încheie examinarea.
 După o situație de tip „examen nul” candidatul poate să reia examenul, fără să plătească taxa.

9.3. Instrucțiuni pentru candidați

9.3.1. Ședința de informare a candidaților

Trebuie să participați la ședința de informare a candidaților, ținută de obicei în locația examinării, în preziua examenelor. La această întâlnire va participa supervisorul examenului care va răspunde întrebărilor, va explica procesul, va parcurge formularul de punctare și va explica procesul examinării și contribuția dumneavoastră la proces. La întâlnire vor fi puse la dispoziție, de asemenea, îndrumări pentru traducători.

La această întâlnire trebuie să aveți documentele examenului oral și să le dați supervisorului examenului: Curriculum Vitae și evidența orelor de pregătire trebuie să fie clare și concise, astfel încât examinatorii să le poată citi cu ușurință. Dacă documentele dumneavoastră nu sunt în limba de lucru folosită în respectiva locație de examinare, trebuie să oferiți traducerea tuturor, cu excepția examenului scris. Odată predate supervisorului examenului, documentele nu vor putea fi retrase de la biroul examinării decât după examen.

Documentele pentru examinarea orală

- O copie a următoarelor:
 - ❖ Certificatul de înscriere completat
 - ❖ Examenul scris
- Patru seturi din următoarele documente:
 - ❖ Evaluarea (evaluările) examenului dumneavoastră scris
 - ❖ Scrisoarea de recomandare a supervisorului principal
 - ❖ Curriculum vitae
 - ❖ evidența cu toate orele de training, supervizare și de lucru cu clienții
 - ❖ Contractul dumneavoastră de training
 - ❖ alte documente referitoare la orice excepții și schimbări

9.3.2. Note pentru candidați privind refuzarea examinatorilor

Candidații pot refuza să fie examinați de către anumiți examinatori. Este folositor să discutați aceasta cu supervisorul vostru principal și să clarificați acest lucru înaintea examenului. Dacă refuzați prea mulți examinatori, este posibil să fie dificil să se organizeze o comisie de examen pentru dumneavoastră. Dacă sunteți în dubiu în legătură cu persoana pe care să o refuzați la examen, discutați aceasta cu supervisorul examenului.

Veți refuza un examinator:

- cu care aveți o relație importantă la nivel personal sau de afaceri
- cu care ați efectuat o parte semnificativă de training sau supervizare
- cu care ați efectuat supervizare pentru pregătirea examenului în ultimele șase luni
- care v-a picat la o examinare anterioară
- pentru care sau din cauza căruia sunteți prejudiciat

9.3.3. Îndrumări pentru candidați la examenul oral

Este recomandat să citiți secțiunea 9 în întregime înaintea examenului oral, pentru a vă familiariza cu întregul proces și cu rolurile participanților.

9.3.3.1. Selecția înregistrărilor pentru examen

Criteriile următoare se bazează pe experiența acumulată. Ele nu sunt obligatorii.

A. Sfaturi tehnice

- Cele trei înregistrări scurte audio sau segmente video ar trebui să aibă o durată de aproximativ 5 minute.
- Imaginile și sunetele ar trebui să aibă o calitate foarte bună și fără zgomote de fond intruzive, iar toată conversația să fie auzită clar.

B. Conținut

- Înregistrarea ar trebui să arate o interacțiune rezonabil de fluentă între dumneavoastră și persoana sau grupul de persoane cu care lucrați.
- Se presupune că înregistrarea va arăta intervenții utile, folosind AT.
- Munca pe care vreți să o demonstrați trebuie să se afle pe înregistrare. Examinatorii vor evalua munca dumneavoastră în conformitate cu ceea ce aud pe înregistrare, iar informații despre „ce s-a întâmplat înainte sau după aceea” sunt relevante numai ca fundal.
- Munca prezentată ar trebui să aibă un titlu preluat din teoria AT, cum ar fi „decontaminare”, „explorarea scriptului” sau „încheierea contractului”.
- Munca ar trebui să se refere la contractul exprimat de către client sau de către grup.
- În mod ideal, înregistrarea ar trebui să prezinte schimbări ale clientului sau clienților în vederea atingerii contractului inițial.
- Intervențiile dumneavoastră ar trebui să faciliteze în mod clar aceste schimbări.
- Segmentul nu trebuie să fie legat în mod obligatoriu de același subiect pe tot parcursul său, dar procesul trebuie să fie clar și direcționat.

Nu trebuie să fiți perfect! Înregistrarea poate conține elemente pe care, analizându-le, vă veți fi dorit să le fi făcut diferit, în legătură cu care ar trebui să fiți conștient și capabil să le comentați semnificația.

9.3.3.2. Ce să luați cu dumneavoastră la examenul oral

- Echipament electronic pentru a rula înregistrările, împreună cu baterii ori cu adaptor de priză potrivit, prelungitoare potrivite pentru curentul furnizat în locul respectiv și baterii, inclusiv de rezervă
- Un al doilea aparat de înregistrare audio sau video și o casetă sau un CD gol pentru a înregistra examinarea.
- Trei segmente de lucru înregistrat, audio sau video:
 - ❖ fiecare segment ar trebui să dureze cam 5 minute

- ❖ fiecare segment ar trebui să fie o parte dintr-o înregistrare mai lungă a muncii voastre
- ❖ fiecare segment ar trebui să fie gata pentru a fi accesat atunci când vi se cere să faceți asta
- ❖ înregistrările trebuie să nu fi fost editate
- ❖ pentru toate domeniile de specializare trebuie să existe o înregistrare în cadrul muncii cu un grup, cuplu sau familie, iar o înregistrare trebuie să conțină lucru terapeutic „unu la unu”
- Pentru fiecare segment înregistrat trebuie să pregătiți o transcriere fidelă în patru copii.
- Transcrierile pot fiacompaniate de un material de suport adecvat, de exemplu, o scurtă descriere a muncii care va fi audiată și câteva detalii despre client sau grup.
- Pentru o examinare orală cu traducere (vezi secțiunea 9.8).

9.3.3.3. În timpul examinării

Este sarcina și responsabilitatea candidaților să aleagă metode adecvate pentru a-și demonstra competența. Prezentați-vă examinatorilor ca un coleg competent în analiza tranzacțională. Cu cât veți susține conversația într-o manieră mai tehnică/specializată, ca între colegi, cu atât veți fi mai convingător.

La începutul examinării, membrii comisiei vor oferi informații procedurale, se vor prezenta și vă vor invita să vă prezentați. Comisia va fi văzut deja CV-ul dumneavoastră, evidența orelor, o copie a examinării scrise și a evaluării (evaluărilor) de la examenul scris, iar discuțiile inițiale și întrebările se vor baza probabil pe acest material, mai ales dacă acesta indică zone potențiale pentru discuții. După aceea, comisia vă va cere să derulați una sau mai multe înregistrări. Orice discuție ar trebui să se desfășoare într-un cadru de referință AT.

- Ascultați cu atenție întrebările care vi se pun și dați răspunsuri scurte și specifice.
- Întrebați membrii comisiei dacă doresc să detaliați subiectul.
- Dacă nu înțelegeți o întrebare, solicitați clarificarea ei.
- Dacă nu primiți niciun răspuns sau simțiți ezitare față de răspunsurile pe care le formulați, verificați cu membrii comisiei care au pus întrebarea dacă sunt satisfăcuți de răspunsul vostru.
- Fiți pregătiți să:
 - ❖ explicați și să interpretați tot ceea ce se întâmplă pe parcursul înregistrării
 - ❖ vorbiți, folosind AT, despre moduri alternative de a interpreta materialul prezentat
 - ❖ discutați despre folosirea unor abordări AT diferite
 - ❖ discutați legătura dintre intervențiile voastre și reacțiile clientului
 - ❖ legați lucrul terapeutic de contractul încheiat și de strategia generală stabilită pentru clientul respectiv

Notă finală

Este responsabilitatea tuturor celor aflați în sala de examinare să mențină integritatea procesului de examinare. Una dintre funcțiile președintelui este aceea de a vă proteja, de a avea grijă să nu vă fie încălcate drepturile și de a manageria procesul de examinare astfel încât să aveți parte de o examinare corectă și plină de respect, indiferent de rezultat. Dacă simțiți că acest lucru nu se întâmplă, este nevoie să vă asumați responsabilitatea pentru a vă exprima preocuparea și luați în considerare posibilitatea de a solicita intervenția facilitatorului de proces.

9.4. Instrucțiuni pentru examinatori

9.4.1. Ședința de informare a examinatorilor

Examinații trebuie să participe la o ședință de informare a examinatorilor, de obicei ținută la locul unde se desfășoară examinarea, în preziua examenelor. Supervizorul examenului va participa la această întâlnire și va răspunde întrebărilor, va explica procedura, va parcurge formularul de punctare și va vorbi despre examen și rolul care vă revine în desfășurarea lui.

- Se vor furniza informații examinatorilor și președinților
- Vor fi disponibile îndrumări pentru traducători
- Vor fi disponibile îndrumări pentru observatori

9.4.2. Note pentru examinatori referitor la refuzarea candidaților

Examinatorii pot refuza să examineze anumiți candidați. Dacă sunteți în dubiu referitor la persoana pe care să o refuzați, discutați aceasta cu supervizorul examenului. Oricum, ați refuza în mod normal candidați:

- care sunt elevii foștilor voștri elevi
- care sunt elevii prietenilor voștri apropiați
- cu care aveți o relație importantă în plan personal sau de afaceri
- cărora le-ați oferit o parte semnificativă de training sau supervizare
- care au fost vreodată clienții voștri la terapie
- cărora le-ați supervizat pregătirea pentru examen pe parcursul ultimelor șase luni
- pe care i-ați respins la o examinare anterioară
- pentru care sau față de care ați fost prejudiciat

9.4.3. Ghid pentru examinatori

Cu cincisprezece minute înainte ca procesul examinării orale să înceapă, examinatorii ar trebui să se întâlnească cu președintele. Întâlnirea este destinată verificării oricărui detaliu final, discutării procesului și examinării documentelor candidatului, folosindu-le pentru formularea de întrebări și pentru discuții. Președintele este responsabil de informarea Comisiei în legătură cu procedura pentru examenul oral.

Nu vă așteptați ca un candidat să fie perfect. Există multe modalități de a folosi AT. Fiți dornic să ascultați și să înțelegeți cadrul de referință al candidatului. Candidatul ar putea să facă lucrurile într-un mod diferit de al vostru, dar ei pot fi capabili să își susțină modul de gândire și de intervenție. Invitați-i să facă asta. Căutați punctele tari și competențele candidatului. Candidatul ar trebui să demonstreze o practică solidă, de bază în AT. Întrebarea care se pune este : „Este candidatul capabil să practice ca și analist tranzacțional?”.

- Discutați dosarul candidatului cu acesta la începutul examinării. Căutați ceva pentru care să îi oferiți un stroke pozitiv.
- Folosiți aceasta ca pe o ocazie de a face contact și de a stabili o relație OK-OK.
- Puneți întrebări despre dosar și practica candidatului.
- Dați candidatului feedback despre înregistrările prezentate.
- Puneți întrebările pe rând, într-o formă deschisă, pozitivă și specifică.

De exemplu:

- ❖ Cum ați putea să discutați această bucată de lucru folosind analiza structurală?
- ❖ Cum veți discuta această bucată de lucru folosind teoria jocului?
- ❖ Ce abordare AT folosiți în această bucată de lucru?
- ❖ Ce stare a eului credeți că manifestă clientul?

- ❖ Care aspect al teoriei AT vă ghidează munca cu acest client?
 - ❖ Discutați intervențiile dumneavoastră folosind terminologia lui Berne despre intervenții.
 - ❖ Vreți să rog să îmi explicați asta?
 - ❖ Vreți să îmi spuneți mai multe despre asta?
- Dați feedback după fiecare întrebare, lăsând, astfel candidatul să afle care este evaluarea pe care ați făcut-o răspunsului său.
 - Dacă un candidat răspunde incomplet sau incorect, reformulați întrebarea adresată.
 - Dacă un candidat pare incapabil să răspundă la o întrebare sau continuă să răspundă incorect, spune-ți-i ce răspuns așteptați de la el.
 - Dacă observați anumite domenii problematice, discutați-le și explicați-le.
 - Acordați-le atenție și celorlalți membrii ai comisiei, oferindu-le feedback și suport, împărtășindu-le de asemenea experiența pe care o traversați în acele momente.
 - Examinarea ar trebui să dureze aproximativ o oră (o oră și jumătate în cazul examinărilor ce beneficiază de traducere).
 - După aproximativ 30 minute (45 minute în cazul examinărilor ce beneficiază de traducere), întrebați-vă care sunt informațiile pe care mai aveți nevoie să le obțineți de la candidat pentru a putea evalua prestația acestuia și luați în considerare opțiunea de a discuta orice dificultăți ați putea avea.
 - Dacă după 45 minute (sau aproximativ o oră în cazul examinărilor ce beneficiază de traducere) nu se întrevede terminarea examinării, reflectați asupra procesului în curs și luați în considerare opțiunea de a-l chema pe facilitatorul de proces.

Notă finală

Este responsabilitatea tuturor celor prezenți în camera de examinare să mențină integritatea procesului de examinare. Acesta trebuie să fie corect și respectuos indiferent de rezultat. Vi se solicită ca, în calitate de examinator, să protejați integritatea EATA. Dacă simțiți că procesul este neclar, sunteți rugați să vă asumați responsabilitatea de a discuta situația și de a lua în considerare opțiunea solicitării unei intervenții din partea facilitatorului de proces.

9.5. Rolul președintelui

Președintele va fi un examinator experimentat al cărui rol este acela de a fi liderul responsabil cu examinarea orală.

Contractul președintelui cuprinde următoarele aspecte:

- gestionarea procesului de examinare, inclusiv a documentației aferente
- asigurarea protecției candidatului și protejarea drepturilor acestuia/acesteia
- încheierea unui contract cu observatorul și/ sau traducătorul, în cazul în care aceștia sunt prezenți
- chemarea facilitatorului de proces în numele candidatului, al unui examinator sau în nume propriu
- structurarea timpului în așa fel încât examinarea să nu se prelungească în afara cadrului stabilit

Președintele va întâlni Comisia de examinare cu aproximativ zece minute înainte de începerea examinării.

El sau ea va realiza următoarele:

- va aduce lucrarea scrisă de examen a candidatului, documentele și fișele de evaluare
- se va asigura că membrii comisiei fac contact unii cu ceilalți și că se simt confortabil
- se va uita peste documente și va încuraja desfășurarea unor discuții pe marginea lor
- își va asuma responsabilitatea de a-l întâmpina pe candidat la intrarea sa în camera de examinare
- va verifica modalitatea de așezare, pentru ca aceasta să fie așa cum dorește candidatul
- va explica procedura de examinare
- va conduce prezentările de început
- își va asuma un rol proactiv în crearea unei ambiante colegiale și pline de respect
- va observa, va susține și va confrunta comisia, în special în privința următoarelor aspecte:
 - ❖ nivelul de energie
 - ❖ limitele de timp
 - ❖ claritatea și concizia întrebărilor
 - ❖ cooperarea cu candidatul
 - ❖ feedback-ul verbal și nonverbal adresat candidatului.
- îl va informa pe candidat cu privire la ultima sa ocazie de a-l chema pe facilitatorul de proces înainte de începerea scorării răspunsurilor
- îl va invita pe candidat să aleagă dacă dorește să rămână sau să plece în intervalul în care se derulează procedura de notare
- se va asigura că reportofonul folosit pentru înregistrarea examinării continuă să funcționeze până când examenul este declarat ca fiind încheiat
- va solicita membrilor comisiei de examinare fișele de evaluare și se va ocupa de înregistrarea lor
- va completa fișa de evaluare
- va conduce procedura de votare.

La finalul procesului de examinare, președintele va realiza următoarele:

- îi va da candidatului fișa de evaluare a examinatorului
- îi va returna candidatului lucrarea scrisă de examen împreună cu documentele depuse
- va avea o scurtă discuție de încheiere cu membrii comisiei
- va returna supervisorului examenului fișa de evaluare și îi va comunica acestuia rezultatul examinării.

9.6. Rolul facilitatorului de proces

Facilitatorul de proces va fi un examinator experimentat al cărui rol este acela de a-i asista pe candidați și comisia de examinare orală în situația în care trec prin experiența unor dificultăți de proces.

Facilitatorul de proces își asumă următoarele responsabilități:

- să rămână într-un loc desemnat pe toată durata procesului de examinare
- să rămână disponibil pentru a fi chemat de către președinte, un examinator, sau de către candidat, cu condiția respectării următoarelor limitări de timp:
 - ❖ în situația în care candidatul dorește să cheme facilitatorul de proces, va trebui să o facă înainte ca membrii comisiei să înceapă să anunțe rezultatele obținute
 - ❖ dacă oricare dintre membrii comisiei dorește să cheme facilitatorul de proces, va trebui să o facă înainte ca membrii comisiei să înceapă să voteze în favoarea admiterii sau respingerii candidatului.

Facilitatorul de proces:

- nu va discuta cu nimeni despre examen înainte de a intra în camera de examinare, nici chiar cu persoana care va veni să îl cheme
- va avea doar intervenții menite să clarifice procesul sau să ofere sfaturi
- nu se va angaja în nicio dezbatere pe tema teoriei AT
- nu va examina, nu va evalua candidatul și nu va participa la procedura de votare
- nu va discuta cu nimeni ceea ce s-a întâmplat în camera de examinare, cu excepția faptului că va oferi scurte detalii examinatorului supervizor.

9.7. Rolul observatorului

Observatorul la un examen oral CTA va fi un examinator experimentat, al cărui rol este acela de a oferi comisiei feedback privind procesul specific în momentul în care procesul examinării a luat sfârșit și candidatul a părăsit încăperea.

Observațiile pot include, spre exemplu:

- tiparele de stroke-uri
- relația dintre candidat și comisie
- nivelul de energie din timpul procesului examinării
- comunicarea verbală și nonverbală dintre examinatori

Observatorului nu îi este permis:

- să intervină în niciun moment al examinării
- să facă comentarii sau să emită judecăți privind conținutul examinării
- să realizeze o înregistrare sau o transcriere a replicilor
- să facă comentarii evaluative sau interpretative.

La ședința de informare a examinatorilor vor fi disponibile îndrumări pentru observatori. Responsabilitatea de a avea observatori disponibili pentru examen aparține, supervizorului examenului din cadrul fiecărei locații de examen; acest lucru este recomandabil, nu obligatoriu. Nevoia de examinatori va fi prioritară în fața celeia de a furniza observatori.

Nu se oferă posibilitatea ca cineva să observe examinările sub egida COC pentru a vedea pur și simplu „cum funcționează examenul” în vederea pregătirii propriului examen.

9.8. Îndrumări pentru examinarea orală cu traducere

9.8.1. Introducere

Timpul alocat examinării orale cu traducere este unul extins.

- Timpul total permis de la începutul unei examinări și până la începutul examinării următoare este de două ore și jumătate. (Acest interval cuprinde și întâlnirile sau pauzele dintre examinări.)
- Examinarea orală în sine ar trebui să dureze maximum o oră și jumătate.

În situația în care este folosit un traducător, unul dintre examinatori va fi, în măsura în care acest lucru este posibil, o persoană care vorbește aceeași limbă ca și candidatul.

La întâlnirea de informare a candidaților și a examinatorilor vor fi disponibile îndrumări pentru traducători.

9.8.2. Îndrumări pentru candidați

Dacă aveți nevoie de un traducător, va fi nevoie ca atunci când vă înscrieți la examinarea orală să-l anunțați pe coordonatorul grupului lingvistic. Sunteți responsabili de găsirea unui traducător, deși conducerea comitetului de traducere vă poate ajuta. Dacă documentele voastre nu sunt în limba folosită în locația de examen respectivă, va trebui să le traduceți pe toate cu excepția lucrării scrise de examen. Pentru transcrierea casetelor, vi se solicită să împărțiți pagina în așa fel încât transcrierea în limba originală să fie alături de traducere, pentru ca examinatorii să poată urmări ambele texte simultan. Va trebui să furnizați copii de la toate materialele traduse pentru fiecare examinator și pentru traducător.

În cadrul examinării orale, comisia, candidatul și traducătorul trebuie să se pună de acord în privința modului în care se vor așeza. Asigurați-vă că vă simțiți confortabil cu aceste aranjamente și că traducătorul este așezat într-un loc care vi se pare potrivit. Adresați-vă comisiei sau examinatorului care a formulat întrebarea, mai degrabă decât traducătorului. Examinatorii trebuie să vă adreseze direct întrebările și remarcile și să evite să vorbească cu traducătorul.

Vi se recomandă cu tărie să discutați împreună cu traducătorul îndrumările adresate acestuia înainte de examinarea orală și să exersați împreună derularea procesului.

9.8.3. Ghid pentru traducători

Rolul traducătorului este neprețuit și constă în a-i permite unui candidat pentru care engleza nu reprezintă prima limbă să obțină un statut acreditat. Sarcina traducătorului de a facilita înțelegerea reciprocă dintre candidat și examinatori pe parcursul examenului oral este esențială și foarte delicată. Aceste linii directoare sunt menite pentru ca traducătorii să-l ajute pe candidat să îndeplinească această sarcină.

Înainte de examenul:

- Dacă este posibil, veniți la întâlnirea de informare a candidaților, unde veți primi mai multe informații despre procesul examinării și veți putea să puneți întrebări.
- Citiți lucrările candidatului și aflați de la el dacă este nevoie să vă familiarizați cu un anumit subiect sau cu un vocabular special.
- Dacă nu cunoașteți candidatul, luați-vă timp să faceți cunoștință, să stabiliți o relație de încredere, astfel încât să vă obișnuiți fiecare cu stilul și modul de vorbire al celuilalt.
- Ascultați înregistrarea și citiți transcriptul atât în original cât și în traducere, așa încât să vă familiarizați cu conținutul.
- Exersați procesul traducerii împreună cu candidatul
- Stabiliți acorduri clar cu candidatul referitor la:
 - ❖ viteză
 - ❖ lungimea frazelor
 - ❖ cum ar trebui să faceți întreruperile atunci când sunt necesare
 - ❖ de ce anume aveți nevoie din partea lui ca să vă faceți treaba bine

În timpul examinării:

- Examenul nu se va concentra direct pe voi – într-adevăr e posibil să vă simțiți excluși – așa că asigurați-vă că în timpul examenului vă veți simți bine susținuți
- Dezvoltați căi de a rămâne centrați pe propria persoană astfel încât să nu preluați starea de nervozitate a candidatului

- Pe măsură ce vă faceți treaba, rămâneți în fundal, astfel încât să nu influențați procesul dintre examinatori și candidat
- Traduceți totul exact cum este rostit de către candidat sau examinator (incluzând și parantezele făcute)
- Traduceți în reprize scurte, maxim o propoziție sau chiar o parte din propoziție
- Dacă e necesar, întrerupeți vorbitorul pentru a avea timp să traduceți
- Traduceți cu voce tare și clar pentru ca toți cei care participă la procesul examinării să vă poată auzi
- Respectați stilul personal al fiecărui vorbitor de a spune lucrurile
- Este mai important să reproduceți cât mai literal posibil ceea ce se spune decât să produceți o traducere lingvistică „perfectă”
- Traduceți în așa fel încât examinatorii și candidații să-și vorbească unii altora și nu vouă
- Substituiți-vă vorbitorului, dacă acesta/aceasta folosește persoana întâi singular
- Dacă oamenii vorbesc prea rapid sau folosind propoziții prea lungi, fiți asertivi și întrerupeți din momentul în care pierdeți contactul, cerându-i vorbitorului să încetinească ritmul sau să vorbească cu fraze mai scurte
- Dacă aveți nevoie de o pauză, cereți acest lucru președintelui comisiei
- Nu
 - ❖ explicați ce credeți că a vrut să spună vorbitorul
 - ❖ rezumați sau reflectați numai ideile principale
 - ❖ încercați să clarificați sau să extindeți ceea ce spune candidatul
 - ❖ traduceți în vorbire indirectă, de exemplu, „eu cred că...” în „el crede că...”

După examinare:

- Când examinarea s-a încheiat și se dă feedback, aveți grijă să primiți recunoașterea și stroke-urile pe care le meritați pentru prestația voastră, atât din partea candidatului cât și de la examinatori
- Dacă traduceți pentru mai mult de o examinare, aveți grijă să vă odihniți între examinări, astfel încât să vă detașați de procesul unei examinări înainte ca următoarea să înceapă
- Dacă aveți probleme, îndoieli sau întrebări, vorbiți cu supervizorul examenului.

9.9. Circumstanțe excepționale

În circumstanțe excepționale un candidat poate să ceară reguli diferite de examinare scriind coordonatorului grupului lingvistic, cu cel puțin șase luni înainte față de data la care intenționează să susțină examenul oral. Coordonatorul, consultându-se cu supervizorul examenului și, dacă este necesar, cu PTSC, va lua în considerare cererea, va decide și îi va da un răspuns candidatului, motivând decizia luată. Dacă candidatul nu este de acord cu decizia, cererea lui va fi trimisă la PTSC, care va lua apoi o decizie finală.

Organizațiile naționale de AT nu au autoritatea independentă de a schimba regulamentul examenelor COC.

9.10. Procedurile de contestare

A. CONTESTAȚII FORMALE

Contestațiile formale trebuie făcute în termen de o lună de la primirea evaluării pentru examinarea scrisă sau pentru cea orală. Contestațiile nu pot fi făcute în probleme legate de evaluarea academică.

B. MOTIVE PENTRU A FACE O CONTESTAȚIE

- Au existat erori administrative grave în managementul procesului de evaluare.
- Evaluarea nu a fost condusă după regulamentul EATA.
- Alte circumstanțe grave sau nereguli care s-au întâmplat.

C. MOTIVE PENTRU CARE O CONTESTAȚIE VA FI DE REGULĂ RESPINSĂ

- Contestația este împotriva evaluării academice/profesionale realizate de către evaluatori.
- Nu există vreun motiv valid din cauza căruia candidatul nu a adus în atenția coordonatorului grupului lingvistic sau comisiei de examinare orală circumstanțele descrise în contestație înainte să aibă loc procesul examinării/evaluarea.
- Studentul nu și-a dat seama sau nu a înțeles regulamentul publicat referitor la procesul despre care s-a plâns.
- Contestația se referă la o problemă veche de sănătate de care studentul era conștient în momentul înscrierii pentru examinare.
- Contestația a fost făcută în afara termenului limită.

D. PROCESUL DEPUNERII CONTESTAȚIEI

- Candidații trebuie să completeze formularul de cerere pentru contestație și să pună accent pe argumentele care stau la baza contestației.
- Candidații trebuie să strângă orice dovezi coroborative (de exemplu certificate medicale, declarații ale altor părți etc.).
- Formularul completat și orice dovezi coroborative trebuie trimise la examinatorul supervisor EATA în termen de o lună de la primirea respingerii candidatului în urma evaluării și trebuie păstrată o dovadă a trimiterii. Orice cerere primită după acest termen va fi respinsă.
- În cazul examinării scrise, trebuie inclusă o copie a acesteia alături de evaluare/evaluări.
- În cazul examinării orale, trebuie inclusă o casetă clar înregistrată a procesului de examen.
- Contestațiile nu vor fi luate în considerare fără oferirea acestor materiale.
- Examinatorul supervisor consultându-se cu un membru al COC/ PTSC (PTSC este echivalentul COC la ITAA organizația internațională de analiză tranzacțională) va lua în considerare cererea de contestație. Mai multe informații/clarificări pot fi cerute candidatului și/sau evaluatorilor relevanți pentru decizia referitoare la validitatea contestației (cu alte cuvinte, se verifică dacă satisface oricare dintre motivele pentru contestație de la punctul B de mai sus).
- Cei care depun cerere vor primi o notificare scrisă în legătură cu considerarea validității contestației în termen de o lună de la primirea cererii.
- Dacă o contestație e considerată validă, se va convoca o Comisie de soluționare a contestațiilor în termen de șase săptămâni și se va ajunge la o decizie.
- Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcătuită dintr-un TSTA și încă două persoane. Comisia se poate întruni față în față sau prin teleconferință.
- Candidatul va primi notificare scrisă referitoare la decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de două săptămâni de la întrunirea comisiei.

E. REZULTATE POSIBILE ALE UNEI CONTESTAȚII

- Contestația este respinsă. Această decizie este finală și nu mai este posibilă încă o contestație.
- Contestația este admisă. Una dintre următoarele recomandări poate fi făcută:
 - ❖ Rezultatul pozitiv/negativ al evaluării realizate de către evaluatorii examinării scrise sau de către comisia examinării orale este revizuit;

- ❖ Candidatul poate să repete gratuit elemente ale examinării;
- ❖ Candidatul poate să repete gratuit întreaga examinare;
- Comisia de contestații poate sugera alte opțiuni pentru evaluare.

Comisia examinării orale sau evaluatorii examinării scrise vor fi notificați în legătură cu rezultatul contestației și cu motivele de la baza deciziei.

FORMULARUL DE PUNCTARE PENTRU EXAMENUL ORAL SPECIALIZAREA PSIHOTERAPIE

Cei patru membri ai Comisiei de examinare au la dispoziție un formular oficial de punctare care cuprinde 10 criterii de examinare. Pentru fiecare criteriu, fiecare membru acordă o notă de la 1 la 5. Pe formularul de punctare, la fiecare criteriu de examinare, se specifică explicit care sunt cunoștințele și abilitățile concrete pe care le presupune notarea cu 5, 3 și respectiv 1 punct.

Pentru formularul oficial vezi secțiunea 12 partea 1 a EATA Handbook. Noi am optat aici pentru prezentarea celor 10 criterii și a specificațiilor aferente pentru specializarea psihoterapie. Pentru celelalte specializări (consiliere, organizațional și educațional) vom prezenta, în măsura interesului, extrase din formularele de punctare în numerele viitoare ale Buletinului informativ.

01. Identitate profesională și personală. Abilitatea de a descrie propriile convingeri ideologice și de a le relaționa cu principiile filosofice ale analizei tranzacționale, inclusiv implicațiile identității culturale, rasiale și sociale și însemnătatea acestora în cadrul evaluărilor, a contractului, a lucrului terapeutic și a relației terapeutice.

5 puncte: Este conștient de propria identitate culturală și socială și de aceea a clientului, și de asemenea este conștient de posibilele implicații ale acestora în munca terapeutică, inclusiv semnificația diferențelor. Cunoaște principiile filozofice ale AT.

3 puncte: Își cunoaște în mare parte propria identitate culturală și socială și pe aceea a clientului, și de asemenea cunoaște posibilele implicații ale acestora în munca terapeutică. Are o oarecare abilitate de a-și susține convingerile. Cunoaște semnificația filosofiei AT.

1 punct: Cunoaște puțin sau deloc semnificația factorilor de natură rasială, culturală și socială. Nu se poate constata existența unui sistem de convingeri sau a conștientizării semnificației filosofiei AT.

02. Stabilirea și menținerea unei relații de tipul „eu sunt OK – tu ești OK”.

5 puncte: Relație competentă și eficace, inclusiv înțelegerea proceselor ulterioare (de exemplu, jocurile și tranzațiile de tipul transferului sau contratransferului), precum și înțelegerea complexității relației terapeutice.

3 puncte: Există probe ale unei conexiuni empatice eficace cu clientul. Cunoaște în mare parte dinamica relației și demonstrează în mod adecvat protecție, permisiune și potență.

1 punct: Există semne reduse ale unei conexiuni empatice și un nivel scăzut de înțelegere privind complexitatea relației terapeutice.

03. Teorie: capacitatea de a conceptualiza psihoterapia în termeni aparținând conceptelor teoretice ale analizei tranzacționale.

5 puncte: Cunoaște teoria analizei tranzacționale incluzând diferitele curente și abordări, precum și direcțiile recente.

3 puncte: Cunoaște o serie de curente de bază din analiza tranzacțională.

1 punct: Cunoștințe insuficiente – o singură abordare.

04. Integrarea în practica analizei tranzacționale: capacitatea de a discuta o serie de opțiuni în tratament și de a susține strategia aleasă.

5 puncte: Discuții flexibile, de profunzime, privind practica în relație cu teoria.

3 puncte: Discuții privind practica în relație cu teoria, referințe asupra unor opțiuni diferite.

1 punct: Abilitate slabă de a corela practica cu teoria.

05. Claritate în evaluarea clientului.

5 puncte: Evaluează situațiile și problemele în mod corect.

3 puncte: Percepe problemele dar nu este clar asupra semnificației acestora.

1 punct: Nu este conștient de problemele majore.

06. Contracte și direcții de tratament.

5 puncte: Obiectivul comun/contactul de tratament este adecvat, relaționat în mod clar cu direcția de tratament, cu intervențiile și implicațiile contextului terapeutic (cadrul, durata, frecvența, obligațiile legale).

3 puncte: Obiectivul comun/contactul de tratament este adecvat, relativ relaționat cu direcția tratamentului sau cu intervențiile; sau există dovada unui demers terapeutic dar nerelaționat direct cu un contract. Oarecare conștientizare privind implicațiile contextului terapeutic.

1 punct: Inexistența unui scop clar sau contract de tratament. Intervenția indică o slabă direcție în tratament sau lipsa acesteia. O slabă conștientizare privind semnificația contextului terapeutic.

07. Eficacitate : poate candidatul să demonstreze creativitate și eficiență și să discute intervențiile în contextul relației, al contractului și a etapei tratamentului? Monitorizează candidatul efectul intervențiilor sale asupra clientului și răspunde la acesta?

5 puncte: Cele mai multe dintre intervenții își ating scopul. Terapeutul monitorizează efectele intervențiilor sale și răspunde în mod adecvat. Există dovezi ale creativității și adecvării la cadru, etc.

3 puncte: Intervențiile sunt moderat eficiente. Terapeutul se acordează oarecum cu răspunsul clientului. Intervențiile sunt adecvate în privința cadrului, contextului, etc.

1 punct: Intervențiile sunt contraproductive sau ineficiente. Terapeutul nu se acordează bine cu răspunsul clientului.

08. Profesionalism.

5 puncte: Este conștient de avantajele și de limitele pregătirii sale și se raportează clar la principiile etice.

3 puncte: Conștientizare limitată asupra avantajelor și limitelor pregătirii sale, dar se raportează în general la principiile etice.

1 punct: Serioase dubii cu privire la conștientizarea limitelor sale și/sau ale principiilor etice.

09. Capacitate de autorefecție.

5 puncte: Conștientizare și înțelegere la un nivel ridicat asupra propriilor procese și asupra impactului acestora în cadrul intervenției terapeutice.

3 puncte: O oarecare conștientizare și înțelegere a propriilor procese și a impactului acestora asupra intervenției terapeutice.

1 punct: O slabă conștientizare și înțelegere a propriilor procese și a impactului acestora asupra intervenției terapeutice.

10. Apreciere globală: demonstrarea înțelegerii și practicării relației terapeutice utilizând conceptele AT.

5 puncte: Practica etică eficientă și adecvată, desfășurată într-un cadru de referință AT.

3 puncte: O oarecare competență în teorie și practică.

1 punct: O slabă competență în folosirea AT.

În fișa de notare se mai fac următoarele precizări:

Punctele vor fi folosite ca și ghid iar hotărârea examinatorilor este decizia finală. În orice caz, respingerea este automată: 1) dacă un candidat primește o notare de „1” din partea tuturor examinatorilor în oricare dintre categorii, sau 2) dacă scorul total al examinării cumulează 25 de puncte sau mai puțin.

Dacă cel puțin trei examinatori votează admis, candidatul este admis. Dacă doi dintre examinatori votează respins, candidatul este respins (nu este convocat facilitatorul de proces).

Facilitatorul de proces este un examinator experimentat al cărui scop este de a ajuta comisia să rezolve problemele ce pot să apară în timpul examinării. Oricine poate cere președintelui prezența unui facilitator de proces oricând în timpul examinării. Candidatul poate cere președintelui să cheme un facilitator de proces oricând, înainte ca membrii comisiei să înceapă notarea în mod individual. Acest moment va fi anunțat de către președintele comisiei, care va întreba comitetul dacă sunt pregătiți pentru notare. După acest moment, numai președintele sau un membru al comisiei, prin intermediul președintelui, poate cere prezența unui facilitator de proces.

Facilitatorul de proces va stabili un contract clar împreună cu comisia și va sprijini comisia în a lua o decizie. Dacă nu este luată o decizie de certificare sau respingere, poate fi chemat supervisorul examenului. Supervisorul examenului poate ajuta comisia în a lua o decizie sau poate aproba dizolvarea comisiei și poate dispune formarea unei noi comisii pentru reexaminarea candidatului. Nici facilitatorul de proces și nici supervisorul examenului nu vor examina sau vota.

REDAȚIA:

E-mail: newsletter.arat@yahoo.ca

Telefon: 0723 511 811

Editor: **Viorel Ciocan** Redactor șef: **Diana Deaconu** Redactor șef-adjunct: **Marina Vasile**

La acest număr au colaborat: **Alex Demian** (consultant traducere), **Adina Tița, Alina Trif, Anca Coman, Andreea Megulete, Diana Deaconu și Ioana Pop** (traducere), **Valeria Berbece** (diacritice).

Tipărit la: XPRESS PRINTING

Tiraj: 200 exemplare

Evenimente AT 2007

Program training AT 2007

Timișoara

Perioada	Denumire Workshop	Trainer
26-28.01	Analiza scenariului și planul de terapie	Marijke Wursten
09-11.02	Adaptările de personalitate - aplicarea teoriei	John Parr
16-18.03	Lucrul cu tulburările de personalitate borderline și narcisică	Helene Cadot
27-29.04	AT în organizații. Cum să folosești AT în organizarea de sine	Anne de Graaf Helene Cadot
18-20.05	Munca de grup, procesul de grup	Anne Marie Linenkamp
15-17.06	„Cartoful fierbinte” și episcenariul	Birgitta Heiler
14-16.09	Diferite școli/ abordări AT	Marijke Wursten
19-21.10	Atașamentul și relația terapeutică care funcționează	John Parr
23-25.11	Asertivitatea și AT	Anne Marie Linenkamp
14-16.12	Cum să cooperăm, să stabilim contacte și să contractăm din diferite roluri și perspective	

Organizator workshopuri : Hajni Gergely (hajni.gergely@gmail.com)

București

19-21.01	Terapia stării de Părinte: teorii, tehnici și practică	Helene Cadot
23-25.02	Pregătirea pentru examen	John Parr
23-25.03	Parentarea primitivă	Joanna Beazley
20-22.04	„Cartoful fierbinte” și episcenariul	Anne Marie Linenkamp
25-27.05	O perspectivă familială asupra scenariului	Colin Brett
22-24.06	Structurarea timpului, strokeuri și nevoi	John Parr
07-09.09	Terapia stării de Copil	Marijke Wursten
12-15.10	Despărțirea și munca de doliu	Helene Cadot
03-05.11	Coaching-ul și terapia (asemănări și deosebiri)	Anne de Graaf
07-09.12	Body work avansat	Marijke Wursten

Organizator workshopuri : Ane-Mary Ormenișan (ta_institute@yahoo.co.uk)

Consiliul Director ARAT

Președinte:
Nicoleta Gheorghe

Vicepreședinte:
Daniel Ciucur

Președinte filială București:
Carmen Mușat

Președinte filială Timișoara:
Călin Vieru

Coordonator dezvoltare:
Alina Rus

Secretar general:
Cristina Petrescu

Trezorier:
Amalia Gabor

at_bucharest@yahoo.com

Web-site: www.arat.ro

Prima conferință internațională de Analiză Tranzacțională "AT - Atașament și autonomie" va avea loc în perioada 30 nov-2 dec, la București.

Conferința va fi precedată pe 29 nov. de *institute* (workshopuri susținute de invitați speciali).

Informații legate de conferință sunt prezentate pe:
www.arat.ro