



## PLANUL PE 90 DE ZILE

**„De la pierdere la redirectionare. Pas cu pas, fără grabă, dar cu sens.”**

| Etapă   | Perioadă     | Obiectiv principal                          | Rezultat final                          |
|---------|--------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Etapă 1 | Zilele 1–7   | Clarifică situația legală și administrativă | Ai toate actele și drepturile în regulă |
| Etapă 2 | Zilele 8–14  | Vindecă și acceptă                          | Nivel de stres redus, stare mai clară   |
| Etapă 3 | Zilele 15–30 | Reconstruiește încrederea                   | Inventar clar al competențelor          |
| Etapă 4 | Zilele 31–45 | Documente & Vizibilitate                    | CV + LinkedIn optimizate                |
| Etapă 5 | Zilele 46–75 | Caută un nou job                            | Interviuri în curs                      |
| Etapă 6 | Zilele 76–90 | Alternative & Susținere                     | Direcție clară: job sau business        |

---



# PLAN DETALIAȚ PE SĂPTĂMÂNI

---



## Săptămâna 1 – CLARIFICĂ SITUAȚIA

**Obiectiv:** să știi exact unde te afli.

**Acțiuni:**

- ✓ Citește decizia de concediere și verifică temeiul legal.
- ✓ Completează *Checklist-ul drepturilor* (PDF).
- ✓ Solicită documentele: adeverință de vechime, extras REGES, adeverință AJOFM.
- ✓ Verifică eligibilitatea pentru șomaj.
- ✓ Creează un dosar fizic sau digital „Tranziția mea”.

**Rezultat:** actele sunt clare, ai controlul asupra situației administrative.

---



## Săptămâna 2 – VINDECĂ ȘI ACCEPTĂ

**Obiectiv:** să reduci stresul și confuzia din primele zile.

**Acțiuni:**

- ✓ Fă zilnic exercițiul de respirație 4-7-8.
- ✓ Completează *Planul zilnic de reglare a stresului* (PDF).
- ✓ Scrie 3 lucruri pe care le poți controla azi.
- ✓ Aplică exercițiile de sprijin emoțional („Harta emoțiilor”, „Dialog interior blând”).
- ✓ Începe un jurnal scurt de recunoștință zilnică.

**Rezultat:** nivel redus de stres, claritate emoțională.

---



## Săptămânile 3-4 – RECONSTRUIM ÎNCREDEREA

**Obiectiv:** să-ți clarifici atuurile și direcția profesională.

**Acțiuni:**

- ✓ Completează *Inventarul competențelor* (Word / PDF).
- ✓ Scrie 3 realizări profesionale de care ești mândru.
- ✓ Alege 2-3 roluri posibile pentru viitor.
- ✓ Citește articolul „Inventarul competențelor tale” (/blog/inventar-competente).
- ✓ Fă lista finală de competențe (hard + soft skills).

**Rezultat:** ai un profil profesional clar și motivație reînnoită.

---

## Săptămânile 5-6 – DOCUMENTE & VIZIBILITATE

**Obiectiv:** să fii pregătit pentru interviu în maximum 7 zile.

### Acțiuni:

- ✓ Actualizează CV-ul cu template-ul Concedița (1-2 pagini).
- ✓ Scrie o scrisoare de intenție scurtă și personală.
- ✓ Optimizează profilul LinkedIn (headline + descriere + 5 recomandări).
- ✓ Completează fișa „Întrebări standard la interviu”.
- ✓ Creează un mini-portofoliu (dacă e cazul).

**Rezultat:** CV + profil LinkedIn complet, gata de trimis.

---

## Săptămânile 7-10 – CAUTĂ UN NOU JOB

**Obiectiv:** aplicare organizată și networking.

### Acțiuni:

- ✓ Alege 3 platforme principale (ex: eJobs, BestJobs, LinkedIn).
- ✓ Setează alerte de joburi zilnice.
- ✓ Țintă: 5-10 aplicații / zi + 3 contacte de networking.
- ✓ Ține evidența în *Tracker Aplicații (Excel)*.
- ✓ Revizuieste răspunsurile de interviu, aplică feedback.
- ✓ Trimite mesaje de follow-up.

**Rezultat:** cel puțin 2 interviuri în desfășurare.

---

## Săptămânile 11-12 – ALTERNATIVE ȘI SUSTENABILITATE

**Obiectiv:** să îți extinzi opțiunile și să rămâi echilibrat.

### Acțiuni:

- ✓ Citește *Ghidul Antreprenoriatului* și decide dacă vrei să testezi o idee mică.
- ✓ Explorează *Ghidul Francize Accesibile 2025 (/resurse/ghiduri)*.
- ✓ Alege 1-2 *Cursuri de recalificare (/oportunitati/cursuri)*.
- ✓ Completează *Planul Buget Personal (Excel)*.
- ✓ Urmează *Ghidul Wellbeing & Reziliență* – somn, mișcare, alimentație, jurnal.

**Rezultat:** echilibru financiar și psihologic + plan realist pentru următoarele 3 luni.

---

## SECȚIUNE BONUS – MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Foaie de urmărire progres (checklist săptămânal):

| Obiectiv                               | Realizat                 | În lucru                 | Observații |
|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| Am toate actele de concediere și șomaj | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Am făcut exercițiile anti-stres zilnic | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Am completat Inventarul competențelor  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| CV + LinkedIn finalizate               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Am aplicat la cel puțin 20 de joburi   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Am avut interviuri în curs             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| Am stabilit un plan de buget lunar     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |
| M-am înscris la un curs / franciză     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |



## REZULTAT FINAL DUPĂ 90 DE ZILE

- ☒ Situație administrativă clară
- ☒ Stres redus, echilibru emoțional
- ☒ Competențe identificate
- ☒ CV și profil profesional actualizate
- ☒ Aplicări și interviuri în curs
- ☒ Direcție clară: job sau antreprenoriat