

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO - nr 2a

Wersja 1.3

MATERIAŁ WEWNĘTRZNY DLA TRENERÓW LOKALNYCH

TYTUŁ SZKOLENIA: Dokumenty aplikacyjne – sposoby praktycznego czytania ofert pracy i konstruowania skutecznych dokumentów aplikacyjnych – część I

Autorka: Anna Dyjak, trenerka centralna w obszarze „Praca i Rozwój zawodowy”

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: „PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY”

Poziom: podstawowy

[Uwaga! Linki do stron internetowych podane w scenariuszu są aktualne na dzień 15.02.2019.]

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- <http://psz.praca.gov.pl/>
- <https://cv.pracuj.pl/>
- <https://www.pracuj.pl/>

Czas trwania: 120 minut

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

a) Wiedza

- Potrafi korzystać z serwisów pośrednictwa pracy
- Wie jak napisać CV
- Zna rodzaje CV
- Zna portale i strony, na których może znaleźć informacje odnośnie tworzenia dokumentów aplikacyjnych
- Wie jaki rodzaj CV wykorzystać do przedstawienia swojej kandydatury w ramach selekcji

b) Umiejętności

- Dobiera i grupuje informacje układając je w całość

- Pisze swoje CV
- Potrafi znaleźć niezbędne informacje na wiarygodnych stronach i portalach
- Umie znaleźć oferty pracy

c) Postawa

- Nie obawia się pisać o swoich sukcesach zawodowych
- Jest otwarty/otwarta na zmiany

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

(1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej

(1.1.2) umiem wyszukiwać informacje online za pomocą co najmniej jednej wyszukiwarki internetowej

(2.3.2) potrafię korzystać z co najmniej jednej usługi dostępnej online (e-usługi)

(3.1.1) umiem obsługiwać co najmniej jeden edytor tekstu (pisać na komputerze i formatować teksty/ dokumenty)

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

(1.1.1) umiem przeglądać i wyszukiwać w Internecie ogłoszenia o pracę (1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2)

(1.1.3) umiem napisać na komputerze i sformatować dokumenty aplikacyjne do pracy (CV, list motywacyjny) (3.1.1)

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

- Nabędzie wiedzę z zakresu praktycznego analizowania ofert pracy
- Nabędzie umiejętność pisania skutecznego CV
- Samodzielnie sporządzi najważniejsze składowe CV
- Będzie wiedział/ wiedziała, gdzie szukać niezbędnych informacji dotyczących sporządzania dokumentów aplikacyjnych

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Osoby uczestniczące w szkoleniu powinny posiadać wiedzę i umiejętności obsługi komputera na poziomie szkolenia „Pierwsze kroki z komputerem” a w szczególności programu Word. Warto, aby osoby uczestniczące potrafiły korzystać z przeglądarek internetowych.

IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Brak wymagań

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- Pakiet Microsoft Office

Internet - minimalne wymagania:

- Stałe łącze na każdym komputerze/laptopie/tablecie

Materiały papiernicze:

- Flipchart
- Masa mocująca
- Karteczki samoprzylepne (post-it)
- Kartki A4 – około 20-30 sztuk

Inne materiały:

- Załączniki do ćwiczeń (podział na grupy)

V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Scenariusz – jest pomyślany jako wskazówka przy prowadzeniu szkolenia; opis początku i zakończenia szkolenia należy każdorazowo dostosować do sytuacji danej grupy. W scenariuszach są one opisane w sposób, który pozwala przeprowadzić szkolenie dla grupy, której uczestnicy nie brali dotychczas udziału w innych szkoleniach w ramach projektu, nie znają się. W grupach, dla których to szkolenie jest kolejnym a tym bardziej, gdy uczestniczą w tym samym dniu w więcej niż 2-godzinny szkoleniu – obie części, a przynajmniej rozpoczęcie należy odpowiednio skrócić / uprościć.

Rekomendujemy jednakże, aby nie eliminować zawierania tzw. kontraktu (zasad pracy na szkoleniu), przedstawienia celów szkolenia, a także elementu ewaluacji – choć mogą być bardzo skrócone. W części głównej szkolenia we wszystkich scenariuszach zostało zaproponowanych na tyle dużo ćwiczeń, aby wypełniły one dodatkowy czas. Można także posłużyć się materiałami z części X, aby dopełnić treści szkolenia w przypadku grup, które dobrze sobie radzą z komputerem i wykonują zadania szybciej niż inni.

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
10-15 min	Początek szkolenia: - Przedstawienie się trenera / trenerki - Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE - Przedstawienie się uczestników – Ćwiczenie nr 1 - Przedstawienie celów szkolenia.	5 minut 5 minut	Flipchart, flamastry, karteczki samoprzylepne post-it

	<ul style="list-style-type: none"> - Rozdanie uczestnikom karteczek samoprzylepnych w celu zebrania oczekiwań wobec szkolenia – karteczki zbieramy i wieszamy na tablicy odczytując każdą z osobna podczas przyklejania. - Kontrakt lub zasady pracy w grupie (patrz punkt VI) – ustalenie zasad współpracy na podstawie wcześniej przygotowanych punktów - Pre-test (wypełnienie) 	5 minut	
90 min	<p>Przebieg szkolenia (praca w grupach, prezentacja, itp.)</p> <p>Ćwiczenie nr 1</p> <p>Ćwiczenie nr 2</p> <p>Ćwiczenie nr 3</p> <p>Każde z ćwiczeń poprzedzone jest krótką prezentacją wprowadzającą. Przewidziany czas na prezentację to ok 5 min</p>	<p>10 min</p> <p>15 min</p> <p>25 min</p> <p>5 min</p>	<p>Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu, załącznik do ćwiczeń (podział na grupy)</p>
10-15 min	<p>Kończenie szkolenia:</p> <p>Trener/ trenerka raz jeszcze odwołuje się do celów szkolenia i oczekiwań grupy. Reasumując szkolenia odnosi się do tego co zostało zrealizowane</p> <p>Kosz i walizka – uczestnicy/ uczestniczki wpisują na wcześniej przygotowanych kartkach w walizce – to, co zapamiętali ze szkolenia, było przydatne i wezmą ze sobą do domu; w koszu – to, co uważają za nieprzydatne. Informujemy uczestników, że ta informacja jest tylko dla nas i nie odczytujemy jej na forum. Możemy zamiast karteczek umieścić 2 pudełka – na jednym napis „kosz” na drugim „walizka” uczestnicy wrzucają odpowiednio informację zwrotną dla nas do odpowiedniego pudełeczka</p> <p>Rundka informacji zwrotnej do trenera/ trenerki – co Wam się podobało? Lub nie podobało? Z czym wychodzicie?</p> <p>Post-test (wypełnienie)</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>	<p>3 minut</p> <p>5 minut</p> <p>7 min</p>	<p>Kartki z walizką i koszem, zaświadczenia</p>

NOTATKI DO PREZENTACJI

SLAJD	TRENER/ TRENERKA MÓWI:
SLAJD NR 1	Witam Państwa serdecznie. Nazywam się i dziś spędzę z Państwem twórczy dzień na szkoleniu z zakresu procesu praktycznego czytania ofert pracy i skutecznych dokumentów aplikacyjnych. Zanim jednak o szkoleniu na początek kilka informacji....
SLAJD NR 2	Szkolenie realizowane jest w ramach projektu „e-Mocni: cyfrowe umiejętności, realne korzyści”
SLAJD NR 3	Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
SLAJD NR 4	Projekt realizowany jest w partnerstwie - Fundacji Aktywizacja jako partner wiodący

	<ul style="list-style-type: none"> - Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego - Fundacji Instytut Rozwoju Regionalnego oraz - Łódzkiego Oddziału Polskiego Związku Głuchych
SLAJD NR 5	<p>Teraz jest ten czas, żeby zapoznać się z Państwem</p> <p>W tym celu zaproszę Państwa do ćwiczenia - (tu robimy ćwiczenie nr 1).</p> <p>Proponuję, abyśmy przeszli na „TY” czy ktoś ma coś przeciwko i preferuje inną formę?</p>
SLAJDY NR 6-7	<p>Chciałabym/Chciałbym przedstawić cele naszego dzisiejszego spotkania....</p> <p>(w tym miejscu czytamy to co jest zamieszczone na slajdzie oraz prezentujemy slajd z e-usługami na których będziemy pracować)</p>
SLAJD NR 8	<p>Pozналиście już cele szkolenia a temat jest ważny dlatego chciałabym/chciałbym w pełni sprostać waszym potrzebom. W tym celu chciałabym/chciałbym was prosić o to abyście na karteczkach napisali swoje oczekiwania – tu rozdajemy karteczki a każdy uczestnik podchodzi i przykleja swoją karteczkę na kartce z flipchartu.</p> <p>Ten plakat z waszymi potrzebami będzie wisiał do końca dzisiejszych zajęć. Jeżeli ktoś uzna, że chciałby coś dopisać to zapraszam oczywiście.</p>
SLAJD NR 9	<p>Żeby nam się przyjemnie pracowało, chciałbym/chciałabym zaproponować wam zasady pracy w grupie, które dziś będą nas obowiązywały</p> <p>Tu masz 2 opcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tworzysz z grupą kontrakt od początku do końca, grupa mówi co by chciała a czego nie • Przed zajęciami wypisujesz sobie na kartce z flipchartu zasady pracy z grupą zamieszczone w scenariuszu (punkt VI – opis metod....) i pytasz grupy czy chcieliby jeszcze coś dopisać od siebie
SLAJDY NR 10-17	<p>Znając już cele szkolenia a ja znając wasze oczekiwania chciałabym/chciałbym zaproponować wam aby te zajęcia miały formę jak najbardziej aktywną. Będziemy w większości pracować online, jednak będę przemycać ważniejsze treści między ćwiczeniami.</p> <p>Zacniemy od praktycznego czytania ofert pracy. <u>Uważnie przeczytane ogłoszenie o pracę, może okazać się nie tylko źródłem informacji o stanowisku i firmie, ale także podpowiedzią, jak dostosować swoje CV i wyróżnić się na tle innych.</u></p> <p>Gdy jesteś kandydatem, ogłoszenie o pracę zmusza Cię do swoistego rachunku sumienia. Musisz skonfrontować swoją autoocenę i ambicję ze spisem umiejętności i kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy. Z drugiej strony ogłoszenie o pracę to także „okno na firmę”. Daje Ci wgląd w unikalną kulturę przedsiębiorstwa. Znajdziesz w nim nie tylko opis wymagań, ale też mnóstwo wskazówek, które pomogą Ci napisać odpowiednie CV oraz list motywacyjny i wyróżnić swoją aplikację na tle innych kandydatów.</p> <p>Zazwyczaj ogłoszenia składają się z następujących sekcji (w tym miejscu czytasz to co jest na slajdach 10-17)</p>
SLAJDY NR 18-24	<p>Jak już zdołamy odpowiedzieć na wszystkie nurtujące nas pytania odnośnie ogłoszenia czas na jego analizę a raczej czytanie między wierszami. (W tym miejscu wyświetlasz slajdy od 18-24)</p>
SLAJD NR 25	<p>Żeby łatwiej było nam zrozumieć to o czym rozmawiamy zaproszę Was do ćwiczenia, którego celem jest ... tu czytasz slajd 25</p>
SLAJD NR 26	<p>W tym celu chciałabym Was podzielić na grupy, w których będziecie pracować i dyskutować (oczywiście każdy może siedzieć przy komputerze – jednak pracują i wyszukują ofert w ramach swojego zadania, to jak się podzielić pracą w grupie pozostawiamy oczywiście osobom uczestniczącym) . W tym miejscu wyświetlasz slajd nr 27 dzielisz grupę na 3 zespoły (możesz skorzystać z załącznika dla trenera/ trenerki z ćwiczeniami „podział na grupy”) a następnie dajesz do wylosowania ofertę, której będą poszukiwać a następnie ją analizować pod kątem „czytania między wierszami” każdy zespół powinien znaleźć 2-3 oferty ze swojego wylosowanego obszaru.</p> <p>Każdy zespół po 10 minutach przedstawia swoje wnioski na forum.</p> <p>Podsumowanie: Czasem zdarza się, że ogłoszenie wygląda niestandardowo lub nie zawiera</p>

	<p>wszystkich informacji, które chcesz poznać. Nie warto się jednak zniechęcać – wykaż inicjatywę i skontaktuj się z rekruterem, aby dowiedzieć się więcej (pamiętaj jednak, by nie próbować przeprowadzać rozmowy rekrutacyjnej przez telefon czy e-mail).</p> <p>Wysyłając swoją aplikację z mailem, w którym zadajesz też rzeczowe pytania, pokazujesz zainteresowanie i indywidualne podejście, które ceni bardzo wielu pracodawców.</p> <p>Pamiętaj również o tym, aby twój adres mailowy był równie profesjonalny. Unikamy maili typu kasiulka@buziaczek.pl czy też czarny.smok@poczta.fm. O tym co powinno wzbudzić nasz niepokój i skłonić do rezygnacji z wysyłania aplikacji przeczytanie w materiałach, które otrzymaliście.</p> <p>Odsyłam do wieczornej lektury ☺</p>
SLAJD NR 27 (wyświetlamy po krótkim wstępie)	<p>Wstęp: <u>Skoro już znamy zasady analizowania ogłoszeń, czas na wysłanie aplikacji. No tak, ale jak tu napisać takie CV, żeby wyróżnić się spośród dziesiątek kandydatów? Zastanawiasz się czasem, dlaczego nie dostajesz zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, która wydaje się niemal pewna?</u></p> <p>Posiadasz wymagane kwalifikacje i doświadczenie, ale pracodawca się nie odzywa? Jeśli rzadko chodzisz na rozmowy kwalifikacyjne, Twoje CV prawdopodobnie nie przechodzi etapu pierwszej selekcji. Być może coś jest z nim nie tak? A może CV nie jest dopasowane do oferty pracy? Przećwiczmy sobie szukanie tych informacji na stronie (tu wyświetlasz slajd nr 27). Wiemy już jakie są rodzaje CV i jakie są ich składowe ale co zrobić, aby Twoje CV zainteresowało pracodawcę?</p>
SLAJD NR 28	<p>Wstęp: <u>Po pierwsze, dodaj kluczowe umiejętności w widocznym miejscu CV.</u></p> <p>Często kandydaci dodają tę sekcję na końcu CV, pod opisem całego doświadczenia. To błąd! Umiejętności to Twoja największa wartość jako kandydata. Podkreśl je w CV. Żeby sobie to przećwiczyć zapraszam Was do ćwiczenia ... (tu wyświetlasz slajd nr 29)</p> <p>Teraz zastanów się, jak opisać daną umiejętność, aby wyróżnić się wśród innych kandydatów. Co brzmi lepiej? <i>MS Excel</i> czy może? <i>Zaawansowany MS Excel (tabele przestawne, makra)</i>. Wersja druga daje Ci wyraźną przewagę. Teraz zastanówcie się nad swoimi 3 umiejętnościami.</p> <p>Rozdaj uczestnikom kartki A4 i wykonaj ćwiczenie nr 4.</p>
SLAJD NR 29	<p>Teraz jak już każdy wypisał swoje kluczowe umiejętności zapraszam do pisania CV. W tym celu zapraszam na stronę(tu wyświetlasz slajd nr 29) .</p> <p><u>Podsumowanie</u></p> <p>Wiesz już, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ważne informacje powinny znajdować się w widocznym miejscu CV, możliwie na pierwszej stronie. 2. Elegancki i profesjonalny format Twojego CV buduje pozytywne wrażenie i zachęca do czytania. 3. Twoje CV powinno odpowiadać na jak najwięcej wymagań z oferty pracy. <p>O tym jak zainteresować pracodawcę swoją ofertą oraz które CV wybrać chronologiczne czy funkcjonalne przeczytacie w materiałach szkoleniowych, czyli wieczornej lekturze ☺</p>
SLAJD NR 30	W ramach doskonalenia pisania CV.... (tu wyświetlasz slajd nr 30)
SLAJD NR 31	Zapraszam Was na część II szkolenia ... (tu wyświetlasz slajd nr 31)

SLAJD NR 32	Teraz czas na krótkie podsumowanie, ankiety i zaświadczenia oczywiście.
SLAJDY NR 32-34 (W TLE)	<p>Trener/ trenerka raz jeszcze odwołuje się do celów szkolenia i oczekiwań grupy. Reasumując szkolenia odnosi się do tego co zostało zrealizowane</p> <p>Kosz i walizka – uczestnicy/ uczestniczki wpisują na wcześniej przygotowanych kartkach w walizce – to, co zapamiętali ze szkolenia, było przydatne i wezmą ze sobą do domu; w koszu – to, co uważają za nieprzydatne. Informujemy uczestników, że ta informacja jest tylko dla nas i nie odczytujemy jej na forum. Możemy zamiast karteczek umieścić 2 pudełka – na jednym napis „kosz” na drugim „walizka” uczestnicy wrzucają odpowiednio informację zwrotną dla nas do odpowiedniego pudełeczka</p> <p>Następnie rundka informacji zwrotnej do trenera/ trenerki – co Wam się podobało? Lub nie podobało? Z czym wychodzicie?</p> <p>Post-test (wypełnienie)</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>

VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

▪ opis metod edukacyjnych do zastosowania,

Uwagi o pracy w grupie

Program zajęć traktujemy jako zachętę i inspirację do podjęcia próby prowadzenia poradnictwa zawodowego w aktywnej formie. Praca z grupą jest formą pośrednictwa między sterowaniem informacyjnym, jakim jest np. pogadanka a porada indywidualna. Jej wynik stanowi wypadkowa relacji zachodzących w grupie, a nie oddziaływanie informacyjne udzielone przez prowadzącego, dlatego pragnę w tym miejscu przedstawić kilka podstawowych problemów, z których prowadzący zajęcia powinien zdać sobie sprawę, zanim rozpocznie pracę z grupą.

Podstawa tej formy pracy jest niewielka liczebność grupy (15-20 osób) oraz stosowanie pewnych zasad przez uczestników zajęć. Poniższe zasady są tylko propozycja, oczywiście może być ich więcej lub mniej i zależy to od zgłaszanych przez samych uczestników propozycji oraz osobę prowadzącą.

Należy zwrócić jednak uwagę, że zasady obowiązujące na zajęciach są ustalane na samym początku warsztatów. Mogą one zostać omówione przy okazji kontraktu lub zamiast kontraktu. Wprowadzenie zasad obowiązujących podczas zajęć jest też elementem wprowadzenia w tematykę rynku pracy.

Propozycja zasad, które będą obowiązywać podczas zajęć

Zasada 1. Dobrowolności uczestnictwa w poszczególnych ćwiczeniach – uczestnik sam określa stopień własnego zaangażowania w pracę.

Zasada 2. Poufności – wszystko, co dzieje się w grupie, stanowi tajemnicę; zasada ta dotyczy zarówno uczestników grupy, jak i prowadzącego.

Zasada 3. Wzajemnego szacunku – w czasie zajęć staramy się być dla siebie uprzejmi, po zajęciach nie wykorzystujemy wiadomości zdobytych o uczestnikach przeciwko nim.

Zasada 4. Przejmowania odpowiedzialności za siebie – każdy uczestnik zajęć ponosi taką samą odpowiedzialność za efektywny ich przebieg, za własne zachowanie się w ich trakcie.

Prosimy uczestników o zgłoszenie własnych propozycji zasad oraz określenie własnego stosunku do zasad proponowanych przez prowadzącego. Zasady można wypisać wcześniej przed zajęciami podczas ich prezentacji można dopisać nowe propozycje od uczestników.

Przepływ informacji

Specyfiką tej formy pracy stanowi sposób przekazywania informacji. Tylko w niewielkim stopniu dociera ona do jednostki (poszczególnego uczestnika zajęć) bezpośrednio od prowadzącego. Głównym jej przekaznikiem jest grupa, nawet wtedy, gdy pierwotnie pochodzi od prowadzącego zajęcia.

Zadania grupy

Grupa powinna działać jako „tłumik”, a więc wyciszać obawy i niepokoje jednostkowego uczestnika zajęć oraz jako „wzmacniacz”, czyli pobudzać do emocjonalnego zaangażowania w rozwiązywanie problemów i pomagać w wyjaśnianiu pojawiających się wątpliwości. Pomiedzy jednostka a pozostałymi uczestnikami grupy powinno zachodzić zjawisko „sprzężenia zwrotnego”. Najłatwiej ten stan osiągnąć, jeżeli praca przybiera formę dyskusji w grupie. Zachodzące wtedy między jej uczestnikami reakcje emocjonalne ułatwiają integrację członków. Wszyscy są sobie równi, mają jednakowe prawa do uzewnętrzniania swoich myśli i uczuć. Żaden z nich nie posiada również takiej wiedzy związanej z tematem pracy, która pozwoliłaby mu zdominować pozostałych uczestników grupy.

Przedstawione materiały wytyczają prowadzącemu zajęcia tok ćwiczeń. Nie oznacza to jednak prowadzenia za rękę. Mając inspirację, ramy, każdy może poprowadzić zajęcia w sposób indywidualny, dostosowany do swoich możliwości, swojej wiedzy a także do grupy uczestników. Istotnym efektem naszej pracy z osobami uczestniczącymi powinna być nie tylko ich wiedza o nich samych w danym momencie, lecz silnie ukształtowana potrzeba aktywności, potrzeba stałej pracy nad sobą.

▪ **szczegółowe wskazówki, związane np. z prezentacją określonych e-usług lub typowych problemów związanych z ich funkcjonowaniem,**

- a. <http://psz.praca.gov.pl/> - Portal służy pomocą przed spotkaniem z pracodawcą. Odwiedzając poszczególne zakładki dowiesz się m.in.: jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, poprawnie napisać CV czy list motywacyjny. Tu link bezpośredni do tematu „jak przygotować CV” - <http://psz.praca.gov.pl/-/13913-jak-przygotowac-cv->

W ramach ćwiczenia 3 proponuję aby osoby uczestniczące samodzielnie odnalazły tę informację. Ścieżka do informacji to: zakładka „dla bezrobotnych i poszukujących pracy” → klikamy „poszukiwanie pracy i rekrutacja” po prawej stronie wyświetlają się zakładki. Klikając w zakładkę „jak przygotować CV” wejdziemy bezpośrednio do interesującego nas tematu. W tym miejscu uczestnicy mogą również zapoznać się z rodzajami CV.

- b. <https://cv.pracuj.pl/> - Ta e-usługa daje nam również możliwość umieszczenia swojego CV w serwisie. Dzięki temu jesteśmy bardziej widoczni dla potencjalnych pracodawców. Ta e-usługa ma sporo zalet i szczerze mogę ją polecić nawet dla osób zaprzyjaźnionych z programem WORD. Są w niej przejrzyste szablony. Co ważne kreator ten daje nam również wskazówki - W trakcie wypełniania poszczególnych sekcji możemy korzystać z podpowiedzi. Mamy okazję dowiedzieć się m.in., jak przedstawiać określone treści oraz jakich błędów unikać. Zyskujemy również pewność, że nie pominiemy ważnych informacji.

▪ **oszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie poszczególnych ćwiczeń,**

Ćwiczenie 1 – 10 min

Ćwiczenie 2 – 15 min

Ćwiczenie 3 – 25 min

▪ inne przydatne informacje dla trenera / trenerki

Warto zapoznać się z materiałami szkoleniowymi, które uczestnicy dostaną do ręki. W materiałach dość szczegółowo zostały opisane wszelkie problemy lub kwestie, które mogą nurtować osoby uczestniczące w szkoleniu. Jeżeli w szkoleniu będą uczestniczyły osoby bez doświadczenia zawodowego warto wtedy wspomnieć o kursie e-learningowym z tematu dokumentów aplikacyjnych, który będzie dostępny w ramach projektu e-Mocni, gdzie szczegółowo zostanie omówiona kwestia - jak zaprezentować swoją osobę w CV jeżeli tego doświadczenia brak.

Ćwiczenie 1

Kod Pana Ministra – uczestnicy przedstawiają się a do swojego imienia dodają przymiotnik opisujący na tę samą literę co ich imię np.: Ambitna Anna, Romantyczny Robert, Komunikatywna Karolina. Aby ułatwić zadanie trener rozpoczyna rundkę. Dalsza kolejność jest dowolna. Jednak dla zachęcenia uczestników i przełamania pierwszych lodów można zapytać uczestników jaką metodę przedstawiania się wybierają (bez tłumaczenia na czym polega dla ciekawszej zabawy) – na purchawkę, na zawał serca czy na gąsienicę?

Wyjaśnienie: na purchawkę – zaczyna ten kto pierwszy „wybuchnie” czyli nie wytrzyma ciszy ☺, na zawał serca – trener/ trenerka po przedstawieniu się typuje losowo kolejną osobę potem ta osoba typuje spontanicznie następną, na gąsienicę – trener/ trenerka po przedstawieniu się decyduje w którą stronę będzie szła gąsienica w prawo czy w lewo i uczestnicy jeden po drugim przedstawiają się oczywiście dodając zawsze przymiotnik opisujący

Podsumowanie: Ćwiczenie może być punktem wyjścia do tematu. Ponieważ analiza i umiejętne wykorzystanie swoich atutów w CV może zwiększyć nasze szanse na rynku pracy.

Ćwiczenie 2

Między wierszami : Dzielimy uczestników na 3 zespoły (można wykorzystać załącznik z podziałem na grupy), każdy zespół losuje jedno stanowisko którego będzie szukać. Uczestnicy wyszukują ofert pracy na następujące stanowiska: przedstawiciel handlowy, magazynier, telemarketer w swoich grupach przed komputerem.

Zalecane jest aby uczestnicy znaleźli po 2-3 oferty na dane stanowisko. Po odszukaniu uczestnicy analizują wymagania i omawiamy je, biorąc pod uwagę zawarte w prezentacji wskazówki „czytania między wierszami” oraz omawiamy pod kątem wymogów pracodawcy – co należy zrobić aby zwiększyć swoje szanse na zaproszenie na rozmowę?

W ramach tego ćwiczenia zapraszamy uczestników na portal <https://www.pracuj.pl/>

Plan B (awaryjny): trener/trenerka przed szkoleniem drukuje sobie z Internetu po 2-3 oferty na podane stanowiska pracy i w przypadku braku dostępu do Internetu rozdaje uczestnikom w grupach oferty do analizy.

Ćwiczenie 3

Ćwiczenie będzie polegało na stworzeniu własnego CV na stronie <https://cv.pracuj.pl/>

To ćwiczenie należy poprzedzić krótkim ćwiczeniem wprowadzającym polegającym na samodzielnym opracowaniu opisu umiejętności. W tym celu rozdaj każdej osobie uczestniczącej kartki A4 i poproś o wypisanie „hasłami” swoich kluczowych umiejętności a następnie poproś aby tę samą umiejętność opisali w taki sposób aby nie była tylko „suchą informacją” pytania pomocnicze: w czym jesteś dobry/dobra? Czym się wyróżniasz?

Następnie osoby uczestniczące tworząc CV dodają sekcję „umiejętności” w szablonie.

VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE

	Grupa / uczestnicy	Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	Język lekki, zajęcia prowadzone mniej formalnie w atmosferze „luzu” stawiamy na dynamikę i energię podczas pracy z grupą. Zajęcia zachęcające do podnoszenia kwalifikacji zarówno w formie stacjonarnej jak i korzystania z zasobów sieci – kursy e-learningowe, webinaria, szkolenia online. Na szkoleniu mogą się znaleźć osoby bez doświadczenia, zachęcamy te osoby do wzięcia udziału w kursie e-learningowym, który będzie dostępny z tematu tworzenia dokumentów aplikacyjnych.
2.	35-43 lat	Jest to grupa, która już zazwyczaj posiada jakieś doświadczenia zawodowe i jest świadoma swoich potrzeb. Możemy się spotkać z osobami, które mają za sobą niepowodzenia zawodowe. Motywacja wtedy spada. Warto wtedy skorzystać w zaproponowanych krótkich filmów motywacyjnych i rozmów na temat znaczenia motywacji (punkt X.4)
3.	44-65 lat	Nie używaj angielskojęzycznych słów typu feed-back. zachęcanie do korzystania z ofert lokalnych instytucji w zakresie edukacji pozaformalnej. Zachęcanie do korzystania z Internetu w celu podnoszenia kwalifikacji w formie online. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług zaproponowanych w tym scenariuszu
4.	>65 lat	Nie używaj angielskojęzycznych słów typu feed-back, zachęcanie do korzystania z ofert lokalnych instytucji w zakresie edukacji pozaformalnej. Dla osób 65+ proponujemy raczej udział w szkoleniach stacjonarnych, dzięki temu ich udział w życiu społecznym będzie pełniejszy
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Nie używaj angielskojęzycznych słów typu feed-back. Zachęcanie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji. Zachęcanie do przeszukiwania zasobów w celu planowania rozwoju zawodowego. Zachęcamy również do kontaktu z doradcami zawodowymi, którzy mogą również pomóc bezpłatnie w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych. Na zajęciach warto nawiązywać do znaczenia motywacji w życiu człowieka. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług zaproponowanych w tym scenariuszu
6.	Osoby o niskich dochodach	Zachęcanie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji. Zachęcanie do przeszukiwania zasobów w celu planowania rozwoju zawodowego. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług zaproponowanych w tym scenariuszu
7.	Osoby mieszkające na	Nie używaj angielskojęzycznych słów typu feedback. Zachęcanie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji. Zachęcanie do przeszukiwania zasobów w celu planowania rozwoju zawodowego. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług zaproponowanych

	wsł	w tym scenariuszu
--	-----	-------------------

VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. CV chronologiczne:

- a. eksponuje ścieżkę kariery i ciągłość zatrudnienia
- b. ukazuje historię zatrudnienia w porządku od najdawniejszego do ostatniego miejsca zatrudnienia
- c. eksponuje umiejętności zdobyte na kursach i szkoleniach

2. na stronie <https://cv.pracuj.pl/>

- a. mogę stworzyć list motywacyjny
- b. mogę stworzyć unikalne CV
- c. mogę wyszukiwać ogłoszenia o pracę

3. Ważnym elementem w CV jest:

- a. moje wykształcenie
- b. kluczowe umiejętności
- c. zainteresowania i hobby

Prawidłowe odpowiedzi : 1a, 2b, 3b.

IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

- 1. Umiejętność analizowania ofert pracy
- 2. Zasady pisania skutecznego CV
- 3. Portale i strony z informacjami nt. tworzenia dokumentów (CV, list motywacyjny)
- 4. Serwisy pośrednictwa pracy online

X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point, które trener / trenerka wyświetli uczestnikom podczas szkolenia:
2. Prezentacja Power Point z logo Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich w wersji czarno-białej, do wydruku dla uczestników jako materiały.
3. Materiał typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”:
 - <https://www.akademiaparp.gov.pl/pigulka-wiedzy/71/jak-napisac-cv-chronologiczne> -bezpłatna lekcja online o tym jak tworzyć CV chronologiczne.
 - <http://www.dorotafilipiuk.pl/test> - Na stronie internetowej po wpisaniu swojego adresu można zrobić bezpłatny test i zbadać swój potencjał oraz silną wolę. Rekomenduję jako zadanie „do domu”
 - <https://porady.pracuj.pl/> - porady dotyczące rynku pracy

FILMY MOTYWACYJNE

- Stały rozwój – film motywacyjny <https://www.youtube.com/watch?v=px5pD948zWc> – Czas trwania ok. 4 minuty. Świetne wyjście do refleksji na temat uczenia się przez całe życie.
- Świadoma decyzja – film motywacyjny <https://www.youtube.com/watch?v=wH78Glza16Q> – filmik trwa ok. 5 minut.
- Nowe początki – film motywacyjny 4 minutowy film wprowadzający do tematu rozwoju zawodowego. <https://www.youtube.com/watch?v=ekaDHiYFlnQ>
- Od bezdomnego do milionera – film motywacyjny. Czas trwania 5 minut <https://www.youtube.com/watch?v=AiWZChs6lIQ>
- Cyrk motyli – film motywacyjny <https://www.youtube.com/watch?v=OiF-8fxWmtQ> czas trwania 23 minuty. Film nawiązuje do ważnego tematu transformacji człowieka.
- Nick Vujicic Bez rąk, bez nóg, bez zmartwień – film motywacyjny <https://www.youtube.com/watch?v=zapNjPZHqIU> . Czas trwania ok 4 minuty. Film nawiązuje do ważnego tematu niepełnosprawności i ukazuje ogromną rolę motywacji w życiu.



Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRIS jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.