

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO - nr 3a

Wersja 1.3

MATERIAŁ WEWNĘTRZNY DLA TRENERÓW LOKALNYCH

TYTUŁ SZKOLENIA:

„DOKUMENTY APLIKACYJNE – SPOSOBY PRAKTYCZNEGO CZYTANIA OFERT PRACY I KONSTRUOWANIA SKUTECZNYCH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH – CZĘŚĆ II”

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: „PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY”

Poziom: podstawowy

[Uwaga: linki podane w scenariuszu są aktualne na dzień 30.06.2019]

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

- <http://psz.praca.gov.pl/>
- <https://cv.pracuj.pl/>
- <http://cv5.pl/kreator-listu-motywacyjnego/>
- <http://www.pracatobie.pl/employee/generatorlistumotywacyjnego.aspx>

Czas trwania: 120 minut

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

- a) Wiedza
 - Potrafi korzystać z generatorów online

- Wie, jak opisać swoje doświadczenie i sukcesy zawodowe
- Zna portale i strony, na których może znaleźć informacje o tworzeniu dokumentów aplikacyjnych

b) Umiejętności

- Dobiera i grupuje informacje układając je w całość
- Pisze swój list motywacyjny w generatorze online
- Potrafi znaleźć niezbędne informacje na wiarygodnych stronach i portalach

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 pisać na komputerze i formatować teksty / dokumenty

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

- (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 korzystania z generatorów online
- Nabędzie umiejętność pisania skutecznego CV i listu motywacyjnego
- Samodzielnie sporządzi najważniejsze składowe listu motywacyjnego
- Będzie wiedział gdzie szukać niezbędnych informacji dotyczących sporządzania dokumentów aplikacyjnych

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Warunkiem uczestnictwa w części II szkolenia jest uczestnictwo w części I z tego tematu (scenariusz 2a). Część II jest jej kontynuacją. Osoby uczestniczące w szkoleniu powinny posiadać wiedzę i umiejętności obsługi komputera. Warto aby osoby uczestniczące potrafiły korzystać z przeglądarek internetowych.

IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Brak wymagań

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- Pakiet Microsoft Office
- Możliwość generowania plików w formacie PDF

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:

- Papier toaletowy długi z podziałem na listki, które można pojedynczo odrywać – opcjonalnie.
- Dostęp do drukarki w celu wydrukowania przykładowego listu motywacyjnego z generatora online – opcjonalnie.

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

15-25 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przedstawienie się trenera / trenerki - Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE - Ćwiczenie integracyjne (nieobowiązkowe) – Ćwiczenie nr 1 - Przedstawienie celów szkolenia. - 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 lub zasady pracy w grupie z poprzedniego szkolenia wieszamy w widocznym miejscu - Pre-test (wypełnienie ankiety) 	<p>5 minut</p> <p>10 minut</p> <p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	<p>Flipchart, flamastry, karteczki samoprzylepne post-it, papier toaletowy</p>
90 min	<p>Przebieg szkolenia (praca w grupach, prezentacja, itp.)</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. 20 min.</p>	<p>45 min</p> <p>45 min</p> <p>Szacowany czas jest orientacyjny</p>	<p>Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu, drukarka (opcjonalnie), kartki A4</p>
15 min	<p>Kończenie szkolenia:</p> <p>Trener 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 – co Wam się podobało? Lub nie podobało? Z czym wychodzicie?</p> <p>Post-test (wypełnienie ankiety)</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 MÓWI:
SLAJD NR 1	Witam Państwa serdecznie. Nazywam się i dziś spędzę z Wami twórczy dzień na szkoleniu z zakresu tworzenia skutecznych dokumentów aplikacyjnych. Dziś będziemy kontynuować temat, który rozpoczęliśmy na poprzednim spotkaniu. Zanim jednak o szkoleniu na początek kilka informacji przypominających....
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 <ul style="list-style-type: none"> - Fundacji Aktywizacja jako partner wiodący - Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego - Fundacji Instytut Rozwoju Regionalnego Oraz Łódzkiego Oddziału Polskiego Związku Głuchych
SLAJD NR 5	<i>Ćwiczenie do wykorzystania w miarę potrzeb (nieobowiązkowe)</i> <p>Ponieważ już trochę się znamy proponuję rozpocząć od małej integracji. – kładziemy na środku sali rolkę papieru toaletowego i mówimy polecenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proszę aby każdy z was (trener również) wziął tyle listków papieru ile uważa, że być może będzie mu potrzebne ☺ (nie mówimy nic więcej, nie wyjaśniamy, ćwiczenie jest typowym ćwiczeniem na rozładowanie i poprawę humoru. Jak już każdy sięgnie po listki papieru kontynuujemy.... A teraz poproszę aby każdy powiedział o sobie tyle rzeczy, o których jeszcze inni uczestnicy nie wiedzą ile listków papieru wziął ☺ . Oczywiście każdy mówi to co chce, tematyka dowolna, od zainteresowań po ulubione potrawy lub marzenia.
SLAJDY NR 6 -7	Chciałabym/Chciałbym przedstawić cele naszego dzisiejszego spotkania.... (w tym miejscu czytamy to co jest zamieszczone na slajdzie oraz prezentujemy slajd z e-usługami na których będziemy pracować)
SLAJD NR 8	Poznaliście 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.

	Ten plakat z waszymi potrzebami będzie wisiał do końca dzisiejszych zajęć. Jeżeli ktoś uzna, że chciałby coś dopisać to zapraszam oczywiście.
SLAJD NR 9	Kontrakt już mamy dla przypomnienia wieszam go dla was.
SLAJD NR 10	Teraz krótki wstęp i przechodzimy do ćwiczeń. Na poprzednich zajęciach mówiliśmy o umiejętnościach, jednak żadne CV nie może się obyć bez doświadczenia. Każdy kandydat dodaje do CV opis swojego doświadczenia. Jak zrobić to umiejętnie? Jeśli przekonasz pracodawcę o swoich umiejętnościach, zaczniesz dostawać nawet kilka razy więcej ofert pracy! Następnie czytasz slajd nr 10
SLAJD NR 11	Czytasz slajd
SLAJD NR 12	Czytasz slajd
SLAJDY NR 13-14	W tym miejscu powinniśmy skupić się na szczegółach. Możemy dodać adres strony internetowej pracodawcy czy jego krótką charakterystykę. Możemy dodać informacje dotyczące struktury organizacyjnej albo, chociażby wzmiankę dotyczącą tego, do kogo raportujemy i z kim współpracujemy. Dobrym pomysłem będzie odniesienie się do KPI (Key Performance Indicators – kluczowe wskaźniki efektywności), mówiących o tym, jakie mieliśmy wyznaczone cele i w jaki sposób je osiągaliliśmy. Każdy specjalista powinien nieco opisać swoją specjalizację. Dla przykładu: Czytasz slajd nr 13 i 14
SLAJD NR 15	Przejdziemy teraz do praktyki. Zapraszam do ćwiczenia, którego celem jest... (tu wyświetlasz i czytasz slajd nr 15). Rozdajesz uczestnikom kartki A4 i wykonujesz punkt A z ćwiczenia 2 (mogą wspomagać się przeglądarką Google w celu odnalezienia ewentualnych opisów stanowisk lub zakresu obowiązków)
SLAJD NR 16	Czytasz slajd nr 16
SLAJD NR 17	Czytasz slajd nr 17 I dodajesz: Niezależnie od stanowiska, warto dodać informacje dotyczące sukcesów, jakie osiągnęliśmy i projektów, jakimi zarządzaliśmy lub którymi byliśmy częścią. Zdaję sobie sprawę z faktu, że nie każdy jest ekspertem od pisania CV, ale starajmy się oceniać nasz dokument pod kątem konkretnej oferty. Traktujmy opis stanowiska, jako swoisty „drogowskaz”, skupmy się na tych naszych odpowiedzialnościach, które mogą zainteresować czytającego w kontekście jego oczekiwań w stosunku do kandydatów. Pamiętajcie: Na etapie selekcji CV pracodawca nie będzie dociekał, czy jesteś lepszy od innych kandydatów. To Ty musisz to udowodnić! Inaczej Twoja aplikacja zginie w tłumie i nigdy nie dostaniesz szansy, aby przedstawić swoje kompetencje na rozmowie kwalifikacyjnej. Zastanów się, co możesz zmienić w swoim CV i zastosuj powyższe wskazówki.

SLAJD NR 18	W celu przećwiczenia zapraszam do drugiej części naszego ćwiczenia ... proszę aby każdy teraz wypisał swoje osiągnięcia zawodowe... jedno, dwa... z pewnością każdy z Was ma asa w rękawie.
SLAJD NR 19	To teraz zapraszam na stronę ... czas dokończyć swoje dzieła...
SLAJD NR 20	<p>Przejdźmy zatem do ostatniego etapu aplikowania, czyli pisania listu motywacyjnego. Wyświetlamy slajd nr 20 i czytamy a następnie dodajemy:</p> <p>Wiecie, co jest największym problemem listów motywacyjnych? Wielu pracodawców w ogóle ich nie czyta. Zastanawiasz się dlaczego? Praktycznie nikt nie wie, jak napisać list motywacyjny, który jest wart przeczytania. Kandydaci z reguły wpisują w Google zwrot "profesjonalny list motywacyjny wzór" i kopiują ciągle powtarzane frazy np.: „W odpowiedzi na ofertę pracy zamieszczoną w...” Co gorsze, przykłady listu motywacyjnego znalezione w Internecie nigdy nie pokazują, jak skutecznie przekonać pracodawcę, aby zaprosił Cię na rozmowę. Taki list z pewnością trafi do kosza! Nie wnosi nic nowego, nie jest ciekawy, a pracodawca wie, że nawet nie napisałeś go specjalnie dla niego. Twój list powinien formą nawiązywać do CV. Użyj tego samego typu i rozmiaru czcionki, odstępów i kolorów. Wyszukałeś w Google hasło "list motywacyjny przykład" i swój list zacząłeś w ten sposób? "W odpowiedzi na ogłoszenie z ... , chciałbym przedstawić swoją kandydaturę..." Najpewniej skończy w koszu... Dla rekrutera nie ma nudniejszego początku, niż list zaczynający się od tych słów. Unikaj używania innych typowych zwrotów ze wzoru listu motywacyjnego znalezione w Internecie. To oznaka, że Twój list nie wnosi nic nowego i napisałeś go bez przemyślenia. Bądź sobą i postaraj się zaciekać rekrutera. Pokażcie, że wiesz jak napisać list motywacyjny specjalnie dla niego.</p>
SLAJD NR 21	<p>Wstęp: Profesjonalne CV pokazuje Twoje umiejętności i doświadczenie. Przykładowy list motywacyjny powinien opisać, jak możesz je wykorzystać, aby przynieść korzyści dla pracodawcy. Nie powtarzajcie tego, co już napisałeś w swoim CV. Nie piszcie w liście zbyt wiele o swoich cechach charakteru. Prawda jest taka, że niestety nikogo to nie obchodzi....W końcu każdy może napisać, że jest "pracowity, sumienny, kreatywny i łatwo przystosowuje się do zmian." Wiecie, ile listów motywacyjnych jest napisane w taki sposób? Większość. Dokładnie ta część, która ląduje w koszu. Napisz 3 powody, dlaczego warto Cię zatrudnić...</p> <p>W tym momencie wyświetlasz slajd nr 21 i czytasz</p>
SLAJD NR 22	Czytasz slajd nr 22
SLAJD NR 23	Czytasz slajd nr 23
SLAJD NR 24	No to do dzieła... żeby Wam ułatwić zadanie macie do dyspozycji generatory listów motywacyjnych. Nie trzeba więc formatować, wybierać czcionki ani równać marginesów. Generator zrobi to sam tak jak to miało miejsce w przypadku CV.

	Pamiętajcie o 3 powodach ...
SLAJD NR 25	Czytasz slajd nr 25
SLAJD NR 26	Teraz czas na krótkie podsumowanie, ankiety i zaświadczenia oczywiście.
SLAJDY NR 27-28 (W TLE)	<p>Trener 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 – 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 grupa 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.

Podstawą 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 „wzmocniacz”, czyli pobudzać do emocjonalnego zaangażowania w rozwiązywanie problemów i pomagać w wyjaśnianiu pojawiających się wątpliwości. Pomiędzy jednostką a pozostałymi uczestnikami grupy powinno zachodzić zjawisko „sprężenia 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->

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.
- c. <http://cv5.pl/kreator-listu-motywacyjnego/> - w tym miejscu można skorzystać z generatora online i stworzyć własny list motywacyjny bez konieczności formatowania w Wordzie. Plik drukuje się w formacie PDF.
- d. <http://www.pracatobie.pl/employee/generatorlistumotywacyjnego.aspx> - również generator listów motywacyjnych z dodatkową funkcją ułatwiającą uporządkowanie struktury listu. Generator z funkcją bezpośredniego drukowania.

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

Ćwiczenie 1 – 15 min

Ćwiczenie 2 – 40 min

Ćwiczenie 3 – 30 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 jest dostępny w ramach projektu e-Mocni, gdzie szczegółowo zostanie omówiona kwestia - jak zaprezentować swoją osobę w CV, jeżeli tego doświadczenia brak.

Ćwiczenie 1

Papier toaletowy – kładziemy na środku sali rolkę papieru toaletowego i mówimy polecenie: Proszę aby każdy z was (trener również) wziął tyle listków papieru ile uważa, że być może będzie mu potrzebne ☺ (nie mówimy nic więcej, nie wyjaśniamy, ćwiczenie jest typowym ćwiczeniem na rozładowanie i poprawę humoru). Jak już każdy sięgnie po listki papieru kontynuujemy.... A teraz poproszę aby każdy powiedział o sobie tyle rzeczy, o których jeszcze inni uczestnicy nie wiedzą, ile listków papieru wziął ☺ . Oczywiście każdy mówi to co chce, tematyka dowolna, od zainteresowań po ulubione potrawy lub marzenia.

Ćwiczenie 2

Opis doświadczenia

Każdy z uczestników dostaje kartkę A4 na której wypisuje swoje doświadczenia zawodowe mając na uwadze wskazówki, które były zawarte w prezentacji. Jeżeli uczestnik ma problem z określeniem lub opisaniem swojego

doświadczenia może skorzystać z wyszukiwarki (np.: google) w celu znalezienia opisu stanowisk lub zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy. Może to pomóc w szczegółowym opisanu swojego doświadczenia a w kolejnej części sukcesu zawodowego.

Następnie każdy uczestnik zasiada przed komputerem i poprzez dodanie informacji do nowej sekcji wpisuje doświadczenie wraz z opisem do swojego CV na stronie <https://cv.pracuj.pl/>

Ćwiczenie 3

Ćwiczenie będzie polegało na stworzeniu własnego listu motywacyjnego na stronie <http://cv5.pl/kreator-listu-motywacyjnego/> lub <http://www.pracatobie.pl/employee/generatorlistumotywacyjnego.aspx>. To ćwiczenie należy poprzedzić krótkim ćwiczeniem wprowadzeniem do tematyki zasad pisania listu oraz jego głównych składowych. Na koniec można spróbować wydrukować przykładowy list motywacyjny.

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 feedback. 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 feedback, 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 feedback. 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 wsi	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 w tym scenariuszu

VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. Doświadczenie zawodowe:
 - a. to wyłącznie historia zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę
 - b. to kursy, szkolenia oraz zatrudnienie w ramach umów o pracę
 - c. to wszelkie formy zdobywania nowych umiejętności np.: praktyki, staże, wolontariaty, zatrudnienie w ramach umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych
2. List motywacyjny to:
 - a. podanie o podwyżkę lub awans zawodowy składany do pracodawcy
 - b. list objaśniający motywację piszącego, składany przez kandydata na miejsce pracy
 - c. list o wydanie zaświadczenia o pracę
3. Generator CV i listu motywacyjnego
 - a. generuje samodzielnie dokumenty aplikacyjne na dane stanowisko pracy
 - b. umożliwia stworzenie unikalnych dokumentów aplikacyjnych prawidłowo sformatowanych
 - c. opisuje czym są dokumenty aplikacyjne

Prawidłowe odpowiedzi: 1c, 2b, 3b

IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Zasady pisania listu motywacyjnego
2. Tworzenie dokumentów aplikacyjnych w generatorach 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 wydrukowania dla uczestników jako materiały.
3. Materiały edukacyjne w postaci plików tekstowych do wydrukowania dla uczestników:
 - (1) materiały_1 – Dokumenty aplikacyjne. Sposoby praktycznego czytania ofert pracy i konstruowania skutecznych dokumentów aplikacyjnych;
 - (2) materiały_2 – wzór listu motywacyjnego.
4. Materiał typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”:
 - <http://praca-enter.pl/potencjal> - po zalogowaniu można skorzystać z darmowego narzędzia. Celem tego narzędzia jest **umożliwienie lepszego poznania siebie – swojego potencjału zawodowego**. System, zadając różne pytania, pomoże uświadomić sobie i uporządkować wiedzę o umiejętnościach, wartościach czy preferowanym charakterze pracy. Na końcu podpowie zawody, z których przynajmniej część może być bliska. Informacje te mogą być bardzo pomocne w trakcie wyboru kierunku kształcenia, planowania ścieżki zawodowej czy nawet rozmowy kwalifikacyjnej. Polecam jako „praca domowa” dla osób, które mają problem z określeniem swoich umiejętności lub atutów.
 - <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=AiWZChs6lTQ>
- 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 FRSI jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.