

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO nr 5a

Wersja 1.1

MATERIAŁ WEWNĘTRZNY DLA TRENERÓW LOKALNYCH

TYTUŁ SZKOLENIA: Serwisy pośrednictwa pracy – mój internetowy wizerunek

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

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY

Poziom: podstawowy

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

- <https://www.pracuj.pl/>
- www.praca.pl
- <https://gazetapraca.pl/0,0.html>
- <http://www.goldenline.pl>

Czas trwania: 120 minut

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

a) Wiedza

- Będzie wiedział/wiedziała na jakich portalach poszukiwać ofert pracy
- Będzie znał/znała wybrane e-usługi dostępne w serwisach
- Będzie znał/znała korzyści jakie dają serwisy pośrednictwa pracy
- Będzie wiedział/wiedziała jak złożyć profil na portalu GoldenLine
- Będzie wiedział/wiedziała jakie korzyści daje internetowa wizytówka na portalu GoldenLine

b) Umiejętności

- Potrafi wyszukiwać oferty pracy zgodne z profilem zawodowym
- Umie przeszukać zasoby serwisów pod kątem poszukiwanych ofert pracy

- Potrafi samodzielnie zalogować się do serwisu GoldenLine

c) Postawa

- Rozwija kompetencje cyfrowe zgodnie z własnymi potrzebami,
- Jest zainteresowany systemami informacji i ich działaniem.
- Ma większą gotowość do samodzielnego odkrywania zasobów portalu GoldenLine
- Posiada większą świadomość na temat przydatności portalu GoldenLine w życiu zawodowym

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
- (1.2.2) umiem wybierać najbardziej przydatne informacje online
- (2.1.1) umiem korzystać z poczty elektronicznej
- (2.1.3) umiem korzystać z co najmniej jednego serwisu społecznościowego
- (2.3.2) potrafię korzystać z co najmniej jednej usługi dostępnej online (e-usługi)

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

- (1.1.1) umiem przeglądać i wyszukiwać w internecie ogłoszenia o pracę
- (1.1.2) potrafię zamieścić ofertę w serwisie pośrednictwa pracy (wprowadzić dane dotyczące swoich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego tj. wypełnić online i wysłać aplikację o pracę)
- (1.2.5) wiem jak korzystać z co najmniej jednego serwisu społecznościowego, który wspiera rozwój zawodowy (np. GoldenLine, LinkedIn), by nawiązywać kontakty, budować swój profil zawodowy
- (1.3.2) umiem wyszukać w internecie grupę dyskusyjną poświęconą rozwojowi kariery w mojej branży
- (1.3.3) potrafię dołączyć i aktywnie uczestniczyć w dyskusji (dodawać wypowiedzi, odpowiadać innym osobom)

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

Uczestnik/uczestniczka dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu, zapozna się z największymi portalami pośrednictwa pracy. Osoba uczestnicząca w szkoleniu będzie potrafiła stworzyć swoją zawodową wizytówkę na portalu społecznościowym GoldenLine uzyskując również cenne informacje na temat przydatności serwisu w rozwoju kariery (uczestniczyć w dyskusjach, nawiązywać kontakty w grupach z danej branży, zamieszczać oferty, aplikować itd.). Dzięki omawianym e-usługom uczestnik/uczestniczka będzie potrafił/potrafiła z większą świadomością przeszukiwać zasoby Internetu w poszukiwaniu ofert pracy zgodnych z profilem zawodowym.

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Podstawowa znajomość obsługi komputera na poziomie szkolenia „Pierwsze kroki z komputerem”, posiada

aktywny adres e-mail.

IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- komputer z dostępem do Internetu:
- procesor min. 1GHz;
- pamięć RAM min 1GB;
- system operacyjny: Windows XP lub Windows Vista lub Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10.
- przeglądarka internetowa: Google Chrome/Mozilla Firefox
- rzutnik, komputer i ekran dla trenera/trenerki

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- Open Office lub Microsoft Office
- umożliwiające otwieranie plików Word/Pdf/Excel
- wszystkie komputery powinny mieć zainstalowaną dowolną przeglądarkę www w wersji nie starszej niż z 2015 roku.

Internet - minimalne wymagania:

- dostęp do łącza internetowego o rzeczywistej przepustowości minimum 2 Mbps,

Materiały papiernicze:

- flipchart
- kolorowe markery min 4 kolory
- Karteczki samoprzylepne post-it (żółte lub kolorowe)
- kartki A4 ok 20 sztuk

Inne materiały:

- prezentacja multimedialna

V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Scenariusz – jest wskazówką - 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
20 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przedstawienie się trenera / trenerki - Informacja trenera / trenerki (TL) o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE - Przedstawienie się uczestników i zebranie oczekiwań wobec szkolenia podczas przedstawiania się (krótko o tym, czego oczekują, co jest dla nich priorytetem na dziś). Ten punkt może zostać zrealizowany w dowolnej formie: ustnej lub poprzez zapisanie potrzeb na małych karteczkach i przyklejenie na tablicy flipchartowej. - Przedstawienie celów szkolenia oraz kontraktu pracy (można poinformować uczestników o zasadach pracy w grupie np.: pamiętaniu o wyciszeniu telefonu). Cele szkolenia mogą zostać zapisane wcześniej na flipcharcie lub przedstawione ustnie przez trenera / trenerkę. - Pre-test 	Łącznie 20 min	<p>Komputer, rzutnik, ekran,</p> <p>Wizytówki/ naklejki na wizytówki</p> <p>Flipchart, flamastry,</p> <p>Małe karteczki</p>
90 min	<p>Przebieg szkolenia</p> <p>Trener / trenerka zaprasza uczestników/ uczestniczki do swoich grup wręczając kartkę flipchart - przedstawia wykonanie ćwiczenia zgodnie z opisem ćwiczenia nr 1</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 1, Trener/trenerka przechodzi do ćwiczenia nr 2 (instrukcja poniżej)</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 2, Trener wprowadza uczestników/ uczestniczki do ćwiczenia nr 3 korzystając z prezentacji.</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 3 trener/trenerka może przedstawić osobom uczestniczącym materiały dodatkowe</p> <p>Przechodzi do ostatniej części szkolenia (zakończenie szkolenia)</p>	<p>Łącznie na wszystkie ćwiczenia 90 minut w dowolnej konfiguracji.</p> <p>Trener/trenerka może zdecydować, które ćwiczenia wymagają więcej czasu. Propozycja podziału na określone jednostki czasowe jest w instrukcji do ćwiczeń.</p>	<p>Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran,</p> <p>komputery z dostępem do Internetu</p> <p>kartki A4</p>
10	<p>Zakończenie szkolenia:</p> <p>Trener/ trenerka prosi uczestników o krótką informację zwrotną zwracając się z pytaniami: 1. Czy zaprezentowane rozwiązania mogą być przydatne w życiu zawodowym?</p>	10 min	Zaświadczenia

	2. Czy serwis GoldenLine jest przejrzysty? Czy łatwo się po nim „nawiguje”? 3. Czy podane rozwiązania zachęcają do większej aktywności w sieci (bycia zauważonym)? Post-test - wypełnienie ankiety Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie		
--	---	--	--

VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

▪ opis metod edukacyjnych do zastosowania

Podczas szkolenia proponowane jest wykorzystanie następujących metod:

- prezentacja
- praca indywidualna
- praca w parach
- praca w grupach/grupie
- ćwiczenia: integracyjne, wstępne, ćwiczenie umiejętności

1) Prezentacja: jej zadanie jest typowo pomocnicze, zawiera kilka slajdów:

- wprowadzenie do szkolenia;
- informacje o projekcie;
- cele szkolenia;
- nazwa, adres strony internetowej pokazywanych portali i serwisów;
- ogólne informacje o prezentowanych portalach i serwisach.

2) Praca indywidualna, praca w parach i praca w mniejszych grupach: te metody można stosować zamiennie w zależności od liczebności i specyfiki danej grupy szkoleniowej.

3) Ćwiczenia:

- ćwiczenia integracyjne oraz energetyzery każdy trener lokalny /trenerka lokalna może dobrać w zależności od swoich upodobań oraz dostosować je do potrzeb grupy szkoleniowej i lokalnych warunków.

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

1. Warto aby trener przed szkoleniem zapoznał się z serwisami oraz portalem Goldenline i przetestował go na sobie. Założenie profilu (nawet anonimowego/fikcyjnego) jest tu niezbędne tak aby móc zaprezentować zarówno sposób logowania jak i zasoby portalu.
2. Podczas wykonywania ćwiczeń można zaproponować uczestnikom/ uczestniczkom również

przetestowanie innych interesujących ich rozwiązań np.: dokonanie wpisu na forum w serwisie Goldenline, dodanie znajomych do swoich kontaktów, wyszukiwanie interesujących grup tematycznych i inne zgodne z potrzebami osób uczestniczących. Proponowane e-usługi są rozbudowane dlatego warto zaproponować zapoznanie się z pozostałymi szczegółowo w dowolnym czasie (np.: w domu)

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

- Ćwiczenie 1 (10 min)
- Ćwiczenie 2 (20 min)
- Ćwiczenie 3 (60 min)

- **inne przydatne informacje dla trenera / trenerki**

Z założenia głównym celem tego szkolenia jest zapoznanie osób uczestniczących z serwisem GoldenLine oraz przejście przez proces rejestracji a następnie logowania. Nabywanie kompetencji cyfrowych z tego zakresu warto przeplatać dyskusją o byciu aktywnym w Internecie zwłaszcza w kontekście rozwoju zawodowego. W związku z tym, że w szkoleniu będą uczestniczyć osoby w różnym wieku oraz z różnym doświadczeniem, często przyzwyczajeni do tradycyjnych metod – należy uświadamiać istnienie legalnych zasobów w Internecie i uczyć korzystania z nich, pomagać przy tym przełamywać bariery symboliczne.

Ćwiczenie 1. Gdzie znaleźć?

Praca w grupach

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 10 min. (w zależności od potrzeb grupy)

Materiały: flipchart i kolorowe markery

Wprowadzenie: Ćwiczenie ma charakter wprowadzający, integracyjny i rozpoznający wszechstronność pomysłów.

Instrukcja: Dzielimy uczestników na 2 grupy. Forma podziału jest dowolna – odliczanie do dwóch, losowanie karteczek z numerkami, podział na owoce i warzywa (kreatywność Trenera mile widziana) ten punkt można potraktować integracyjnie i rozrywkowo. Następnie każda grupa otrzymuje kartkę z bloku flipchartowego oraz kolorowe markery. Prosimy uczestników aby stworzyli swoisty bank pomysłów na to, w jaki sposób i gdzie można wyszukać interesujących ofert pracy. W tym miejscu można posiłkować się pytaniami pomocniczymi:

- W jaki sposób dotychczas wyszukiwałeś/ wyszukiwałaś ofert pracy?
- Jakież znasz instytucje w okolicy proponujące usługi pośrednictwa pracy?
- Jakież znasz serwisy z ofertami pracy?

Podsumowanie: w ramach podsumowania warto podkreślić, że szkolenie nie jest ukierunkowane na dyskusję na temat rynku pracy i ewentualnych trudności wynikających z wielu czynników niezależnych. Ćwiczenie ma charakter

wprowadzający a całość szkolenia ukierunkowana na efektywne korzystanie z serwisów pośrednictwa pracy oraz zwiększenie szans na rynku pracy poprzez obecność na portalach dedykowanych (GoldenLine)

Ćwiczenie 2. Wirtualna wycieczka po serwisach pośrednictwa pracy

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 20 min.

Materiały: flipchart dla trenera, kartki A4 dla każdego uczestnika, długopis

Uczestnicy/ uczestniczki wpisują adres <https://www.pracuj.pl/> , www.praca.pl lub <https://gazetapraca.pl/0,0.html>

Następnie prosimy o zapoznanie się z wybranym serwisem pośrednictwa pracy. W ramach ćwiczenia warto, aby uczestnicy wpisywali różne strony (stąd wybór) tak aby na koniec móc podzielić się informacją zwrotną. Następnie prosimy o wykonanie następujących poleceń:

1. Wyszukaj następującej oferty: recepcjonista w Warszawie
2. Otwórz jedną z ofert, która wydaje Ci się interesująca i wypełnij formularz online tak, jakbyś chciał aplikować na to stanowisko pracy.

Trener/ trenerka pomaga w wykonaniu ćwiczenia osobom, które sobie nie radzą. Po wykonaniu ćwiczenia osoby uczestniczące proszone są o udzielenie informacji zwrotnej:

1. Czy wyszukiwanie ofert pracy w danym serwisie jest proste? (Jeżeli nie to dlaczego)
2. Czy aplikowanie za pomocą formularza online jest proste?
3. Czy wybrany serwis jest przyjazny w użytkowaniu?

Ćwiczenie 3. Wirtualna wizytówka zawodowa

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 60 min.

W ramach wprowadzenia TL informuje uczestników o tym, czym jest serwis GoldenLine (prezentacja PPT) .

Następnie, w ramach ćwiczenia, każda osoba uczestnicząca proszona jest o zarejestrowanie się w serwisie. Jeżeli wśród osób uczestniczących będą osoby, które nie będą chciały zarejestrować się używając swoich danych, wtedy możemy zaproponować pracę na profilu fikcyjnym lub udostępnić swój profil założony na cele szkoleniowe. Każda z osób uczestniczących proszona będzie o wykonanie następujących czynności w ramach ćwiczenia:

1. Zaloguj się na swój nowy profil a następnie uzupełnij niezbędne informacje zaczynając od krótkiego opisu. Następnie odznacz swoje umiejętności i zacznij wypełniać pola związane z wykształceniem oraz doświadczeniem
 2. Zaprosz do grona znajomych osoby ze szkolenia
 3. Dołącz do grupy, która Cię interesuje – grup możesz wyszukać wpisując słowo kluczowe w wyszukiwarkę np.: wizaż i stylizacja
 4. W ramach grupy dołącz do dyskusji – dokonaj wpisu w grupie dyskusyjnej
- Trener kontroluje na bieżąco wykonywanie ćwiczenia i pomaga nieradzącym sobie osobom.

Wskazówki dla trenera/ trenerki: Warto poinformować osoby uczestniczące, że w ustawieniach możemy również ustawiać widoczność naszego profilu. Dodatkowo, jeżeli czas na to pozwoli można wraz z osobami uczestniczącymi przejrzeć oferty pracy jakie oferuje serwis.

Po wykonaniu wszystkich zadań trener/ trenerka zadaje pytania:

1. Czy zaprezentowane rozwiązania mogą być przydatne w życiu zawodowym?
2. Czy serwis GoldenLine jest przejrzysty? Czy łatwo się go „nawiguje”?
3. Czy podane rozwiązania zachęcają do większej aktywności w sieci (bycia zauważonym)?

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	W tej grupie wiekowej warto podkreślić przydatność tego typu rozwiązań w życiu zawodowym. Szczególnie warto zachęcić do aktywnego uczestnictwa na portalach społecznościowych poświęconych rozwojowi kariery. Osoby uczestniczące mogą dużo sprawniej wykonywać ćwiczenia. Warto wtedy zaproponować, że mogą wesprzeć swoją pomocą sąsiada/ sąsiadkę siedzącą obok lub możemy zaproponować wykonanie dodatkowego ćwiczenia (np.: z materiałów dodatkowych, pkt. X)
2.	35-43 lat	Jest to grupa, która zazwyczaj posiada już jakieś doświadczenia zawodowe i jest świadoma własnych potrzeb. W tej grupie wiekowej warto podkreślić przydatność tego typu rozwiązań w życiu zawodowym. Szczególnie warto zachęcić do aktywnego uczestnictwa na portalach społecznościowych poświęconych rozwojowi kariery.
3.	44-65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
4.	>65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Osoby z niskim wykształceniem mogą mniej chętnie podchodzić do korzystania z portali społecznościowych poświęconych karierze. Często są to osoby, które

		preferują tradycyjne metody. Warto przełamywać w tej grupie bariery symboliczne.
6.	Osoby o niskich dochodach	Często osoby te szukają dodatkowego zajęcia na rynku pracy. Osoby z tej grupy często mają również opory związane z niepowodzeniem. Często przekonane o tym, że tylko praca na etacie jest bezpieczna.
7.	Osoby mieszkające na wsi	Mogą to być osoby z każdej powyższej grupy wiekowej. Należy dopasować potrzeby do konkretnej osoby

VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. W serwisach pośrednictwa pracy (np.: pracuj.pl) dostępne są formularze online, dzięki którym możemy aplikować na dane stanowisko pracy?

- a) prawda
- b) fałsz

2. Serwis GoldenLine to:

- a) Polski wiodący serwis rekrutacyjny
- b) Międzynarodowy serwis społecznościowy, specjalizujący się w kontaktach zawodowo-biznesowych

3. Na portalu GoldenLine mogę uczestniczyć w dyskusjach na grupach z interesującą mnie branży/tematyki

- a) prawda
- b) fałsz

Prawidłowe odpowiedzi: 1a; 2a; 3a.

IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Portale pośrednictwa pracy – jak z nich korzystać?
2. Serwis GoldenLine – moja internetowa wizytówka zawodowa.
3. Zasoby serwisu GoldenLine.

X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point do wyświetlenia uczestnikom w czasie 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 - zrzuty ekranowe (printscreen) dot. danej e-usługi (Printscreeny dostępne w prezentacji PPT jako materiał edukacyjny i poglądowy dla uczestników)
4. Materiały typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”
 1. https://www.youtube.com/channel/UCc8rC4ZY7Kg4PV_dOrA55Sw - kanał YouTube serwisu
 2. <https://pl.linkedin.com/> - międzynarodowy serwis społecznościowy, specjalizujący się w kontaktach zawodowo-biznesowych. Obecnie powszechnie stosowany przez duże firmy rekrutujące.
 3. <http://www.nieparzekawy.pl/> - opinie o stażach i praktykach; artykuły co, jak i dlaczego w praktykach i stażach
 4. <https://neuvoo.pl/> - to Google w kategorii ofert pracy - i to tu znajdziesz w jednym miejscu wszystkie ogłoszenia i oferty, jakie aktualnie dostępne w Polsce
 5. <https://www.zarabiaj.pl/> - to portal pracy adresowany zarówno do pracodawców, jak i kandydatów. W serwisie znajdziesz nie tylko interesujące oferty pracy, ale również mnóstwo przydatnych porad i informacji z rynku pracy.
 6. <http://diru.pl/> - serwis z ofertami pracy dla osób niepełnosprawnych. To pierwszy portal w Polsce, gdzie można za darmo zamieszczać ogłoszenia o pracę dla osób niepełnosprawnych
 7. <https://www.absolvent.pl> - platforma rekrutacyjna dla studentów i młodych absolwentów.



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/>.