

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO nr 6a

Wersja 1.1

MATERIAŁ DLA TRENERÓW LOKALNYCH

TYTUŁ SZKOLENIA: Narzędziownia biznesu

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://languagetool.org/>
- <https://getpocket.com/>
- <https://www.dropbox.com/>
- <https://evernote.com/intl/pl/>

Czas trwania: 120 minut

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

- a) Wiedza
 - Wie, jakie narzędzia mogą usprawnić i ułatwić pracę na komputerze
 - Zna zasady działania poszczególnych narzędzi biznesowych
 - Wie, jak zastosować wybrane narzędzia biznesowe w celu usprawnienia pracy na komputerze
- b) Umiejętności
 - Potrafi skorzystać z różnych narzędzi umożliwiających wspólną pracę
 - Umie korzystać z narzędzi ułatwiających organizację pracy
 - Umie korzystać z narzędzi ułatwiających organizację czasu pracy
- c) Postawa
 - Rozwija kompetencje cyfrowe zgodnie z własnymi potrzebami,

- Jest zainteresowany systemami informacji i ich działaniem.

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

- (1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej
- (1.2.2) umiem wybierać najbardziej przydatne informacje online
- (2.1.1) umiem korzystać z poczty elektronicznej
- (2.2.3) potrafię udostępniać innym osobom różne informacje i treści pobrane z Internetu
- (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:

- (1.6.1) umiem korzystać z co najmniej jednego narzędzia umożliwiającego wspólną pracę nad tworzeniem i wymianą dokumentów (np. Google Drive lub Dropbox);
- (1.6.2) potrafię pracować w zespołach rozproszonych, realizując obowiązki zawodowe przy pomocy rozwiązań chmurowych;
- (1.6.3) umiem korzystać z narzędzi umożliwiających komunikację online w grupie.

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, będzie potrafił korzystać z narzędzi biznesowych ułatwiających pracę własną oraz zespołu. Nabędzie wiedzę i umiejętności na temat różnorodności rozwiązań biznesowych.

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

1. Podstawowa znajomość obsługi komputera, co najmniej na poziomie po szkoleniu „Pierwsze kroki z komputerem”
2. Posiadanie konta Google

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
- rzutnik, komputer i ekran dla trenera/trenerki

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- Apache OpenOffice 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
- Karteczki samoprzylepne post-it (żółte lub kolorowe)
- kartki A4 ok 20 sztuk

Inne materiały:

- prezentacja multimedialna
- karta pracy nr 1

V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

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 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 (krótco o tym czego oczekują, co jest dla nich priorytetem na dziś) - Przedstawienie celów szkolenia. - Pre-test – wypełnienie ankiety 	Łącznie 20 min	<p>Komputer, rzutnik, ekran,</p> <p>Wizytówki/ naklejki na wizytówki</p> <p>Flipchart, flamastry,</p> <p>Małe karteczki</p>
85-90	Przebieg szkolenia		Flipchart, flamastry,

min	<p>Trener dzieli uczestników/uczestniczki na grupy 3-4 osobowe lub przy małej grupie ustala pracę w parach.</p> <p>Rozdaje każdej grupie (parze) kartę pracy nr 1 i długopis oraz przedstawia wykonanie ćwiczenia zgodnie z opisem ćwiczenia nr 1</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 1, Trener rozdaje każdemu uczestnikowi/uczestniczce kartkę i długopis oraz przechodzi do ćwiczenia nr 2.</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 2, Trener wprowadza uczestników/uczestniczki do ćwiczenia nr 3 korzystając z prezentacji. Następnie Trener przechodzi do ćwiczenia nr 3.</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 3, wprowadza uczestników/uczestniczki do ćwiczenia nr 4 korzystając z prezentacji dotyczącej kolejnych narzędzi biznesowych. Następnie Trener przechodzi do ćwiczenia nr 4 a następnie ćwiczenia nr 5.</p> <p>Przechodzi do ostatniej części szkolenia (zakończenie szkolenia)</p>	<p>łącznie na wszystkie ćwiczenia 85 minut w dowolnej konfiguracji.</p> <p>Trener może zdecydować, które ćwiczenia wymagają więcej czasu. Propozycja podziału na określone jednostki czasowe jest w instrukcji do ćwiczeń</p>	<p>rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu</p>
10 15 min	<p>Kończenie szkolenia:</p> <p>Trener prosi uczestników o dokończenie zdania np. <i>Zajęcia pozwoliły mi..., Zajęcia spełniły/nie spełniły moich oczekiwań w zakresie..., Na zajęciach udało mi się...</i> Zdania można wcześniej zapisać na tablicy flipchartowej.</p> <p>Post-test - wypełnienie ankiety</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>	<p>5 minut</p> <p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	<p>Zaświadczenia</p>

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 mniejszych grupach
- 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 liczności 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 proponowanymi narzędziami i przetestował je na sobie . Tak aby podczas wykonywania ćwiczenia w dowolnej formie (ustnej lub pisemnej) móc posiłkować się również własną wiedzą i doświadczeniem podczas podsumowania oraz dyskusji.
2. Podczas wykonywania ćwiczeń należy pamiętać, że niektóre narzędzia wymagają dostępu do przeglądarki Google Chrome. Przed szkoleniem należy sprawdzić, czy każdy komputer ma zainstalowaną tę przeglądarkę.

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

- Ćwiczenie 1 (15 min)
- Ćwiczenie 2 (30 min)
- Ćwiczenie 3 (20 min)
- Ćwiczenie 4 (15 min)
- Ćwiczenie 5 (10 min)

▪ **inne przydatne informacje dla trenera / trenerki]**

Z założenia głównym celem tego szkolenia jest zapoznanie się z narzędziami i rozwiązaniami ułatwiającymi pracę indywidualną oraz zespołową. Nabywanie kompetencji cyfrowych z tego zakresu warto przeplatać dyskusją o zarządzaniu sobą w czasie. W związku z tym, że w szkoleniu będą uczestniczyć osoby, które w różnym wieku oraz z różnym doświadczeniem, często przyzwyczajeni do tradycyjnych metod organizacji miejsca pracy – należy uświadamiać istnienie legalnych zasobów w Internecie i uczyć korzystania z nich, pomagać przy tym przełamywać bariery przestrzenne i symboliczne.

Ćwiczenie 1. „Burza mózgów”

Praca w grupach 3-4 osobowych lub w parach jeżeli grupa jest mało liczna

Metoda: „burza mózgów”

Czas ćwiczenia: 15 min.

Materiały: karta pracy nr 1, długopis

Uczestnicy/uczestniczki zastanawiają się w jaki sposób dotychczas ułatwiali sobie pracę np.: biurową. Z jakich narzędzi korzystali? Mamy tu na myśli wszelkie narzędzia jakie im przyjdą do głowy (nawet segregator). Listę dotychczas stosowanych narzędzi wpisują na karcie nr 1. Ćwiczenie nie jest obowiązkowe. Można je wykonać w rundzie ustnej bez wykorzystywania karty pracy nr 1.

Wskazówki:

Jeżeli wśród wymienianych sposobów uczestnicy/uczestniczki nie wymienili żadnych aplikacji to należy zapytać:

Czy znają jakieś aplikacje lub programy, które mogą przyspieszyć lub usprawnić pracę własną lub zespołu? Gdzie można szukać takich rozwiązań? W jaki sposób mogą one ułatwić pracę?

Ćwiczenie 2. Magiczne pudełko, czyli Dropbox

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

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 30 min.

Materiały: flipchart dla trenera

Uczestnicy/uczestniczki otwierają aplikację Dropbox wpisując adres <https://www.dropbox.com/> lub w wyszukiwarce wpisują hasło „Dropbox” i klikają na link z dostępem do aplikacji. Na początku wyjaśniamy osobom uczestniczącym czym jest Dropbox. W tym celu wyświetlamy na slajdach krótki opis wyjaśniający.

W tym miejscu każda osoba uczestnicząca w szkoleniu w celu szybkiej rejestracji klika logowanie przez konto Google. Po zalogowaniu się mogą zapoznać się z przewodnikiem pt.: „Jak korzystać z Dropbox” nie jest to jednak cel ćwiczenia. W ramach ćwiczenia osoby uczestniczące będą udostępniać sobie wybrane pliki np.: zdjęcia oraz zapisywać je w folderach. Zapraszamy uczestników do utworzenia nowego folderu w aplikacji Dropbox następnie wrzucenia do folderu np.: przykładowych zdjęć zawartych w komputerze a następnie udostępnienie takiego pliku osobie uczestniczącej w szkoleniu. W tym ćwiczeniu pozostawiamy dowolność proponowanym aktywnościom. Dropbox posiada wiele funkcji. Ważne aby osoby uczestniczące poznały ogólną funkcjonalność aplikacji, potrafiły tworzyć nowe foldery, wrzucać w nie treści i taki folder udostępnić.

Warto aby trener/trenerka również posiadał dostęp do aplikacji Dropbox. Tak aby razem z uczestnikami/uczestniczkami brać udział w szkoleniu i reagować na ewentualne trudności. Jeżeli osoby uczestniczące chcą zapoznać się z innymi funkcjami np.: usuwaniem plików należy wykonać również tę aktywność w ramach tego ćwiczenia. Warto podkreślać ogromną funkcjonalność takiego wirtualnego dysku oraz przydatność w pracy i życiu osobistym.

Po wykonaniu zadania trener/ trenerka zadaje pytanie:

1. Czy aplikacja jest przejrzysta i jak się po niej „nawiguje”?

2. Czy aplikacja zachęca do korzystania? Jeśli nie, to dlaczego?

Ćwiczenie 3. Bądź zorganizowany

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

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 20 min.

Uczestnicy/uczestniczki otwierają przeglądarkę internetową Google Chrome i w pasku adresowym wpisują <https://evernote.com/intl/pl>. Następnie klikają „zarejestruj się za darmo z Google”. W ramach ćwiczenia nie trzeba instalować na komputerach aplikacji wystarczy kliknąć „przejdź do Evernote Web”. W tym miejscu zaczynamy od podstaw np.: tworzymy swoją pierwszą notatkę lub ustawiamy przypomnienie. Notatkę w ramach ćwiczenia można udostępnić lub zmodyfikować. Możemy ustawić wraz z osobami uczestniczącymi przypomnienie lub usunąć wcześniejszą notatkę. Ćwiczenie polega na zapoznaniu się z funkcjonalnością oraz przydatnością aplikacji.

Trener kontroluje na bieżąco wykonywanie ćwiczenia i pomaga nieradzącym sobie osobom..

Po wykonaniu zadania trener zadaje pytanie:

1. Czy aplikacja jest przejrzysta? Czy spełnia swoje zadanie?
2. Czy jest to przydatne narzędzie organizacyjne?

Ćwiczenie 4. Wirtualna kieszonka na skarby z sieci

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

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 15 min.

Uczestnicy/uczestniczki otwierają przeglądarkę internetową np. Google Chrome i w pasku adresowym wpisują <https://getpocket.com/>. Trener sprawdza czy wszyscy uczestnicy/uczestniczki mają otwartą właściwą stronę. Trener zapoznaje uczestników/uczestniczki z formą korzystania z serwisu. Ponownie dokonujemy rejestracji przez konto Google (najszybsza forma). Klikając poszczególne okienka rozpoczynające może przejść do zapisywania pierwszych treści. Na potrzeby ćwiczenia nie instalujemy aplikacji. Informujemy jednak, że jest ona dostępna również na mobilne urządzenia (telefon, tablet) .

Ćwiczenie 5. Sprawdź się ...

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

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 10 min.

Uczestnicy/uczestniczki otwierają przeglądarkę internetową np. Google Chrome i w pasku adresowym wpisują <https://languagetool.org/>. Serwis nie wymaga logowania ani instalacji. Na początku wyjaśniamy osobom uczestniczącym w szkoleniu do czego służy to narzędzie w tym celu wyświetlamy slajd informacyjny z prezentacji. W celu przećwiczenia funkcjonalności prosimy aby każdy z uczestników napisał przykładowe zdanie zawierające błędy w pisowni i nacisnął „check text”. Slajd z przykładowym zdaniem do przepisania również znajduje się na slajdzie w prezentacji. Błędne wyrazy podkreślają się na czerwono. Nadmieniamy również, że to narzędzie sprawdza również błędy pisowni w innych językach np.: angielskim czy niemieckim. Możemy tutaj podać kilka przykładów wykorzystania tej funkcjonalności np.: w celu kontaktu z wnukami za granicą lub z pracodawcą, który porozumiewa się w innym języku.

Po wykonaniu wszystkich zadań trener/ trenerka zadaje pytania:

1. Czy zaprezentowane narzędzia mogą być przydatne w pracy lub życiu codziennym?
2. Z których narzędzi najchętniej będziecie korzystać i dlaczego?

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 podkreślać praktyczność przedstawionych narzędzi i zachęcić do skorzystania z materiałów dodatkowych, gdzie można sięgnąć do większej dawki praktycznej wiedzy. Osoby mogą dużo sprawniej wykonywać ćwiczenia. Warto wtedy zaproponować, że mogą wesprzeć swoją pomocą sąsiada/sąsiadkę siedzącą obok
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. Warto nawiązywać wtedy w rozmowie do zwiększania efektywności pracy własnej oraz do informowania, że znajomość wielu narzędzi często okazuje się kartą przetargową na rozmowach rekrutacyjnych lub podczas wstępnej selekcji.
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	Zachęcamy do podkreślania znajomości narzędzi biznesowych w CV jako atut dla przyszłego pracodawcy. Osoby z niskim wykształceniem często mają luki kompetencyjne w tym zakresie. Warto podkreślać, że bycie konkurencyjnym na rynku pracy to często drobiazgi, które mogą świadczyć o wyjątkowości danej osoby w stosunku do innych kandydatów
6.	Osoby o niskich dochodach	Często osoby te szukają dodatkowego zajęcia na rynku pracy. Nie wiedzą też jak podkreślać swoje atuty w CV. Zachęcanie do ciągłego podnoszenia swoich umiejętności. Zachęcanie do przeszukiwania zasobów w celu planowania rozwoju zawodowego. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług proponowanych w tym scenariuszu.
7.	Osoby mieszkające	Mogą to być osoby z każdej powyższej grupy wiekowej. Należy dopasować potrzeby do

	na wsi	konkretnej osoby
--	--------	------------------

VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. W którym serwisie możemy sprawdzić poprawność pisowni w różnych językach?
 - a) <https://languagetool.org/>
 - b) <https://slownik.org/>
 - c) <https://linwistyka.pl/>
2. Dropbox to:
 - a) program służący do przeglądania zdjęć online
 - b) obudowa komputera
 - c) program służący do przechowywania danych online
3. Z jakiego programu można skorzystać w celu stworzenia notatek lub ustawienia przypomnienia?
 - a) www.zip.nfz.gov.pl
 - b) www.evernote.com
 - c) www.notatnik.pl
4. Getpocket służy do:
 - a) szybkiego kopiowania plików
 - b) przechowywania znalezionych w sieci treści
 - c) aplikacja zapamiętująca hasła i loginy

Prawidłowe odpowiedzi: 1a; 2c; 3b; 4b;

IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Zasady korzystania z narzędzi biznesowych usprawniających realizację obowiązków zawodowych i osobistych (Dropbox, Evernote, Getpocket, Languagetool).
2. Zastosowanie narzędzi i aplikacji w praktyce.

X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point do wyświetlenia podczas szkolenia

2. Prezentacja Power Point z logo Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej w wersji czarno-białej – do wydruku jako materiały dla uczestników.
3. Materiały edukacyjne - zrzuty ekranowe (printscreen) dot. danej e-usługi (dostępne w prezentacji PPT)
4. Materiały typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”
 1. <https://www.lastpass.com/> - Aplikacja zapamięta wszystkie hasła i loginy. Teraz można logować się jednym kliknięciem - również na stronie, której nie odwiedzało od miesięcy i nawet nie pamięta się, że ma na niej konto. Co więcej, LastPass może automatycznie wypełniać wszelkie formularze Naszymi danymi. Nie ma potrzeby już ręcznie uzupełniać dziesiątek pól. Wystarczy jedno kliknięcie.
 2. <https://trello.com/> - darmowy, estetyczny sposób na organizowanie spraw z kimkolwiek chcemy
 3. <https://chrome.google.com/webstore/detail/onetab/chphlpgkkbolifaimnlloiipkdnihall> - OneTab - przechowuje wszystkie otwarte zakładki w jednym miejscu.
 4. <https://feedly.com/i/welcome> - aplikacja automatycznie zbiera najnowsze informacje z ulubionych blogów i serwisów. Można je oznaczyć jako przeczytane lub przenieść do innego serwisu np.: Getpocket albo Evernote.



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/>.