



Efektywne poszukiwanie pracy w środowisku cyfrowym - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2024/07/11/161638/2218587

2 200,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

137,50 PLN brutto/h

137,50 PLN netto/h

KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.09.2024 do 08.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ol style="list-style-type: none">Osoby poszukujące pracy.Osoby chcące poprawić swoje dokumenty aplikacyjne, takie jak CV i list motywacyjny.Osoby zainteresowane korzystaniem z internetu do aplikowania o pracę i umawiania się na rozmowy kwalifikacyjne.Osoby chcące podnieść swoje kwalifikacje zawodowe przez e-learning i inne formy szkolenia online.Uczestnicy zainteresowani zdobywaniem i dzieleniem się wiedzą w grupach dyskusyjnych online.Osoby szukające informacji o finansowaniu rozwoju zawodowego.Profesjonaliści dążący do rozbudowy sieci kontaktów zawodowych, np. przez LinkedIn.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w umiejętności i narzędzia niezbędne do skutecznego poszukiwania pracy oraz rozwoju zawodowego. Uczestnicy nauczą się, jak efektywnie korzystać z serwisów pośrednictwa pracy, przygotowywać profesjonalne dokumenty aplikacyjne, takie jak CV i list motywacyjny, a także jak aplikować o pracę przez internet i efektywnie umawiać się na rozmowy kwalifikacyjne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia korzystanie z serwisów pośrednictwa pracy.	Uczestnik potrafi wymienić i opisać funkcje podstawowych serwisów pośrednictwa pracy oraz ich zastosowanie.	Test teoretyczny
Charakteryzuje proces przygotowania dokumentów aplikacyjnych	Uczestnik potrafi opisać etapy tworzenia i formatowania CV oraz listu motywacyjnego, zgodnie z aktualnymi trendami na rynku pracy.	Test teoretyczny
Definiuje metody poszukiwania informacji o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.	Uczestnik jest w stanie wyjaśnić, jak znaleźć i analizować informacje dotyczące szkoleń i kursów dla rozwoju zawodowego.	Test teoretyczny
Stosuje praktyczne umiejętności w korzystaniu z platform e-learningowych.	Uczestnik demonstruje umiejętność wyboru odpowiedniej platformy e-learningowej i korzystania z niej w celu rozwoju zawodowego.	Test teoretyczny
Aplikuje metody efektywnej komunikacji z potencjalnymi pracodawcami przez internet.	Uczestnik potrafi przeprowadzić skuteczną wymianę korespondencji z pracodawcą, co obejmuje umiejętność umawiania się na rozmowy kwalifikacyjne.	Test teoretyczny
Korzysta z zaawansowanych funkcji serwisów pośrednictwa pracy.	Uczestnik potrafi ustawiać alerty o pracy i efektywnie odpowiadać na ogłoszenia pracy z wykorzystaniem specjalistycznych funkcji serwisów.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Dzień 1: Efektywne poszukiwanie pracy

- Wprowadzenie i podstawy korzystania z serwisów pośrednictwa pracy:
 - Jak przeglądać i odpowiadać na ogłoszenia pracy.
 - Zasady efektywnego umieszczania własnych ofert pracy w serwisach.
- Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych:
 - Praktyczne warsztaty z pisania i formatowania CV oraz listu motywacyjnego.
- Aplikowanie o pracę przez internet:
 - Jak wysłać aplikacje i odpowiedzi przez email.
 - Ustawianie alertów o pracę i korzystanie z zaawansowanych funkcji serwisów pracy.
- Umawianie się na rozmowy kwalifikacyjne online:
 - Jak efektywnie korzystać z internetu do umawiania się na rozmowy.
 - Symulacja wymiany korespondencji z potencjalnym pracodawcą.
- Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi

Dzień 2: Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

- Wyszukiwanie informacji o podnoszeniu kwalifikacji:
 - Jak znaleźć i analizować informacje o kwalifikacjach zawodowych i ich podnoszeniu.
- Korzystanie z e-learningu i innych form szkolenia online:
 - Praktyczne porady dotyczące wyboru i korzystania z platform e-learningowych.
- Aktywne uczestnictwo w grupach dyskusyjnych:
 - Jak efektywnie korzystać z forów i grup dyskusyjnych w celu zdobywania i dzielenia się wiedzą.
- Informacje o finansowaniu szkoleń:
 - Gdzie szukać i jak aplikować o środki na finansowanie rozwoju zawodowego.
- Networking i budowanie kontaktów zawodowych online:
 - Jak efektywnie korzystać z LinkedIn i innych serwisów zawodowych do budowania sieci kontaktów.
- Podsumowanie
- Test

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Wprowadzenie i podstawy korzystania z serwisów pośrednictwa pracy	Marta Schneider	07-09-2024	09:00	10:00	01:00
2 z 12 Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych	Marta Schneider	07-09-2024	10:00	11:15	01:15
3 z 12 Aplikowanie o pracę przez internet	Marta Schneider	07-09-2024	11:15	12:30	01:15
4 z 12 Umawianie się na rozmowy kwalifikacyjne online	Marta Schneider	07-09-2024	12:30	13:45	01:15
5 z 12 Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi	Marta Schneider	07-09-2024	13:45	15:00	01:15
6 z 12 Wyszukiwanie informacji o podnoszeniu kwalifikacji	Marta Schneider	08-09-2024	09:00	10:00	01:00
7 z 12 Korzystanie z e-learningu i innych form szkolenia online	Marta Schneider	08-09-2024	10:00	11:00	01:00
8 z 12 Aktywne uczestnictwo w grupach dyskusyjnych	Marta Schneider	08-09-2024	11:00	11:30	00:30
9 z 12 Informacje o finansowaniu szkoleń	Marta Schneider	08-09-2024	11:30	12:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 12 Networking i budowanie kontaktów zawodowych online	Marta Schneider	08-09-2024	12:00	13:00	01:00
11 z 12 Podsumowanie	Marta Schneider	08-09-2024	13:00	14:00	01:00
12 z 12 Test	-	08-09-2024	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Schneider

Trenerka w zakresie kompetencji interpersonalnych oraz komunikacyjnych. Ma bogate doświadczenie we współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie prowadzenia wywiadów środowiskowych, formułowaniu analiz prowadzących do rozwiązania problemów społecznych oraz indywidualnych planów pomocy, które pozwalają klientom na doskonalenie swoich kompetencji przydatnych na rynku pracy. W swojej karierze zawodowej, przepracowała 300 godzin w środowisku lokalnym klientów, które pozwoliły na poznanie środowiska społecznego oraz podejmowania szybkich decyzji, które pozwalały na zachowanie dobrostanu klienta, spełniając się przy tym zawodowo, pozyskując nową wiedzę w zakresie pomocy i pracy z ludźmi. Uczestniczka programu młodzi mają głos - warsztatach prowadzonych przez specjalistów z zakresu marketingu, prowadzenia własnej działalności oraz dziennikarstwa przy współudziale wydziału Nauk Politycznych i dziennikarstwa UAM. Marta jest nie tylko oddana pomocy drugiemu człowiekowi i

posiadająca specjalistyczną wiedzę w obszarze socjologii, psychologii rozwoju człowieka oraz konfliktu, ale także pasjonuje się poznawaniem różnych miejsc i podróżowaniem, co sprawia, że przekłada swoją teoretyczną wiedzę na praktyczne doświadczenia. Poprzez interakcję z różnymi kulturami stale doskonali swoje umiejętności związane z kompetencjami miękkimi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów zostanie wysłany na maila każdego z uczestników szkolenia. Będą to podręczniki wraz z prezentacjami danego szkolenia.

Informacje dodatkowe

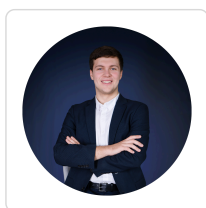
Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po pozytywnym wyniku testu sprawdzającego wiedzę, który odbędzie się na ostatnich zajęciach. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest pozytywny wynik testu końcowego oraz frekwencja na minimalnym poziomie 80%.

Przerwy ustalane są z uczestnikami przed rozpoczęciem szkolenia.

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna - microsoft teams
2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



Wojciech Graczyk

E-mail wojciech.graczyk.szkolenia@interia.pl

Telefon (+48) 698 291 420