

Program szkolenia: E-obywatel – Pracownik w sieci 24 godzin zegarowych)

Cele szkolenia „E-obywatel – Pracownik w sieci”

Cel główny:

Podniesienie kompetencji cyfrowych uczestników w zakresie wykorzystania narzędzi cyfrowych w życiu zawodowym, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, korzystania z platform urzędowych oraz wyszukiwania informacji związanych z prawami pracowniczymi.

Cele szczegółowe:

Uczestnik po szkoleniu:

- Umie tworzyć dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) w edytorze tekstu.
- Potrafi wykorzystywać arkusz kalkulacyjny do prostych analiz danych.
- Wie jak przygotować prezentację multimedialną.
- Potrafi wyszukiwać informacje o prawach pracowniczych, emerytalnych i ubezpieczeniowych.
- Wie jak założyć i korzystać z profilu na PUE ZUS.
- Umie stworzyć profil zawodowy online (np. LinkedIn).
- Potrafi korzystać z chmury do przechowywania dokumentów.
- Potrafi bezpiecznie poruszać się w środowisku cyfrowym i dbać o własną higienę cyfrową.

Materiały dla trenera:

- Komputery/laptopy/tablety z dostępem do Internetu
- Rzutnik/projektor
- Prezentacja multimedialna
- Test wstępny i końcowy
- Formularze do ćwiczeń praktycznych

Przebieg zajęć:

Informacje podstawowe	Cele sesji	Przebieg	Materiały i linki do zajęć	Uwagi
------------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------------	--------------

<p>Moduł 1: Wprowadzenie do pracy w środowisku cyfrowym (1h)</p>	<p>Zrozumienie znaczenia kompetencji cyfrowych w pracy zawodowej i bezpiecznego korzystania z Internetu.</p>	<p>Dyskusja: Jak technologia zmienia rynek pracy? Prezentacja: Bezpieczeństwo cyfrowe – podstawy Ćwiczenie: Ocena własnych kompetencji cyfrowych</p>	<p>Prezentacja PowerPoint Arkusz samooceny Przykłady zagrożeń online</p>	<p>Warto nawiązać do doświadczeń uczestników – np. pracy zdalnej, kontaktu z urzędami online.</p>
---	--	--	--	---

Moduł: 2 Profil zaufany, profil na PUE ZUS i inne platformy urzędowe (1,5h)	Poznanie funkcji profilu zaufanego i jego zastosowań, zapoznanie z opcją incognito w przeglądarce.	Pokaz zakładania profilu, ćwiczenia logowania i podpisu	https://pz.gov.pl , instrukcja PDF	Wymagany dostęp do Internetu i konta bankowego, Trener musi zwrócić szczególną uwagę na bezpieczne korzystanie z publicznych urzędzeń. Najlepiej korzystać ze swoich urzędzeń.
Moduł 3: Higiena cyfrowa i bezpieczeństwo (1,5h)	Rozpoznawanie zagrożeń i ochrona danych osobowych	Wykład, analiza przypadków, ćwiczenia z hasłami Uczestnicy zapoznają się w grupach z prezentacją o prawach autorskich i wykonują quiz.	Materiały PDF, przykłady phishingu	Możliwość pracy w grupach

<p>Moduł 4: MS Word – tworzenie dokumentów aplikacyjnych (1,5h)</p>	<p>Nauczyć uczestników tworzenia profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych.</p>	<p>Pokaz: Formatowanie tekstu, style, nagłówki Ćwiczenie: Tworzenie CV i listu motywacyjnego Wspólna analiza przykładowych dokumentów</p>	<p>Szablony CV i listu motywacyjnego Przykładowe dokumenty Instrukcja obsługi MS Word</p>	<p>Można wykorzystać gotowe szablony z Europass lub Canva.</p>
<p>Moduł 5: MS Excel – podstawy analizy danych (2,5h)</p>	<p>Pokazać zastosowanie Excela w pracy biurowej i analizie danych.</p>	<p>Pokaz: Tworzenie arkusza, formuły, wykresy Ćwiczenie: Budżet domowy, analiza danych z ogłoszeń o pracę Dyskusja: Jak Excel może pomóc w pracy?</p>	<p>Przykładowe arkusze Instrukcja podstawowych funkcji Zestaw ćwiczeń</p>	<p>Warto pokazać funkcje przydatne w pracy administracyjnej, księgowej, handlowej.</p>

Moduł 6: MS PowerPoint – prezentacje zawodowe (2h)	Nauczyć uczestników tworzenia prezentacji na potrzeby zawodowe.	Logowanie, przegląd funkcji, ćwiczenia praktyczne.	Konto FB, Twitter, TIK TOK, Messenger	Możliwość demonstracji na ekranie instruktora
Moduł 7: E-usługi publiczne (2h)	Korzystanie z ePUAP, mObywatel, aplikacji bankowych. Składanie wniosków online, dostęp do dokumentów.	Pokaz: Tworzenie slajdów, dodawanie grafik Ćwiczenie: Prezentacja „O mnie” na rozmowę kwalifikacyjną Omówienie: Co robi wrażenie na pracodawcy?	Szablony prezentacji Przykładowe prezentacje Instrukcja obsługi PowerPoint	Można zachęcić do wykorzystania prezentacji w rozmowie rekrutacyjnej.

<p>Moduł 8: Internet jako źródło informacji zawodowej</p> <p>(2h)</p>	<p>Pokazać, jak skutecznie wyszukiwać informacje związane z pracą</p>	<p>Pokaz: Wyszukiwanie ofert pracy Ćwiczenie: Wyszukiwanie informacji o prawach pracowniczych Dyskusja: Jak ocenić wiarygodność źródła?</p>	<p>Lista przydatnych stron (gov.pl, ZUS, PIP, Pracuj.pl) Przewodnik po wyszukiwaniu informacji Ćwiczenia praktyczne</p>	<p>Warto omówić różnice między źródłami oficjalnymi a komercyjnymi.</p>
--	---	---	---	---

<p>Moduł 9: Narzędzia wspierające rozwój zawodowy (1,5h)</p>	<p>Pokazać narzędzia wspierające rozwój zawodowy online</p>	<p>Pokaz: Tworzenie profilu na LinkedIn Ćwiczenie: Wyszukiwanie kursów online Omówienie: Przechowywanie dokumentów w chmurze</p>	<p>Przewodnik po LinkedIn Lista platform edukacyjnych (Akademia PARP, Google, Microsoft) Instrukcja obsługi OneDrive / Google Drive</p>	<p>Można zachęcić do zapisania się na bezpłatne kursy online.</p>
---	---	--	---	---

Moduł 10: Komunikacja cyfrowa w środowisku zawodowym (3 h)	Uczestnik nauczy się prowadzić profesjonalną komunikację online, zgodnie z zasadami netykiety z wykorzystaniem popularnych narzędzi komunikacyjnych	Pokaz jak napisać poprawnie mail służbowy (język, struktura, ton) Symulacja korespondencji z pracodawcą i urzędem	Przykłady e mail formalnych i nieformalnych, instrukcja korzystania Outlooka i Teams Lista zasad w pracy	Warto omówić różnice pomiędzy komunikacją formalną i nieformalną.
Moduł 11: Organizacja pracy i zarządzanie czasem z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych. (3 h)	Uczestnik pozna narzędzia do planowania i organizacji pracy oraz nauczy się efektywnie zarządzać czasem pracy w środowisku cyfrowym.	Pokaz narzędzi takich jak Kalendarz Google, Microsoft TO Do, Trello- funkcje i zastosowanie, ćwiczenia w tworzeniu planu pracy	Szablony planu pracy, kalendarza, lista aplikacji wspierających produktywność.	Można zaproponować instalację wybranych aplikacji na telefonach.

Moduł 12: Podstawy Prawa Pracy i kontakt z instytucjami publicznymi (2 h)	Uczestnik dowie się gdzie szukać podstawowych przepisów prawa pracy, dowie się jak kontaktować się z instytucjami publicznymi przez Internet.	Pokaz- jak znaleźć informacje na stronach PIP, ZUS, gov.pl Składanie wniosku online Omówienie gdzie szukać pomocy	Przewodnik po instytucjach publicznych, przykładowe sytuacje zawodowe i ich rozwiązania, lista przydatnych linków i formularzy	Warto przygotować scenariusze sytuacyjne
Podsumowanie i test końcowy (0,5 h)	Utrwalenie wiedzy i ocena efektów szkolenia	Powtórka, test wiedzy, omówienie wyników	Test papierowy lub online, formularz ewaluacyjny	Możliwość zadawania pytań końcowych