

## **Program szkolenia: E-obywatel – Pracownik w sieci 24 godziny zegarowe)**

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:**

<b>Informacje podstawowe</b>	<b>Cele sesji</b>	<b>Przebieg</b>	<b>Materiały i linki do zajęć</b>	<b>Uwagi</b>
------------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------------	--------------

<p><b>Moduł 1: Wprowadzenie do pracy w środowisku cyfrowym (3h)</b></p>	<p>Zrozumienie znaczenia kompetencji cyfrowych w pracy zawodowej i bezpiecznego korzystania z Internetu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyskusja: Jak technologia zmienia rynek pracy?</li> <li>• Prezentacja: Bezpieczeństwo cyfrowe – podstawy</li> <li>• Ćwiczenie: Ocena własnych kompetencji cyfrowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentacja PowerPoint</li> <li>• Arkusz samooceny</li> <li>• Przykłady zagrożeń online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warto nawiązać do doświadczeń uczestników – np. pracy zdalnej, kontaktu z urzędami online.</li> </ul>
---	--	---	---	--

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

<p><b>Moduł 4: MS Word – tworzenie dokumentów aplikacyjnych</b> (2h)</p>	<p>Nauczyć uczestników tworzenia profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokaz: Formatowanie tekstu, style, nagłówki</li> <li>• Ćwiczenie: Tworzenie CV i listu motywacyjnego</li> <li>• Wspólna analiza przykładowych dokumentów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szablony CV i listu motywacyjnego</li> <li>• Przykładowe dokumenty</li> <li>• Instrukcja obsługi MS Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Można wykorzystać gotowe szablony z Europa ss lub Canva.</li> </ul>
--	--	--	--	--

<p><b>Moduł 5: MS Excel – podstawy analizy danych (3,5h)</b></p>	<p>Pokazać zastosowanie Excela w pracy biurowej i analizie danych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokaz: Tworzenie arkusza, formuły, wykresy</li> <li>• Ćwiczenie: Budżet domowy, analiza danych z ogłoszeń o pracę</li> <li>• Dyskusja: Jak Excel może pomóc w pracy?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przykładowe arkusze</li> <li>• Instrukcja podstawowych funkcji</li> <li>• Zestaw ćwiczeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warto pokazać funkcje przydatne w pracy administracyjnej, księgowej, handlowej.</li> </ul>
<p><b>Moduł 6: MS PowerPoint – prezentacje zawodowe (3h)</b></p>	<p>Nauczyć uczestników tworzenia prezentacji na potrzeby zawodowe.</p>	<p>Logowanie, przegląd funkcji, ćwiczenia praktyczne.</p>	<p>Konto FB, Twitter, TIK TOK, Messenger</p>	<p>Możliwość demonstracji na ekranie instruktora</p>

<p><b>Moduł 7: E-usługi publiczne (2,5h)</b></p>	<p>Korzystanie z ePUAP, mObywatel, aplikacji bankowych.</p> <p>Składanie wniosków online, dostęp do dokumentów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokaz: Tworzenie slajdów , dodawanie grafik</li> <li>• Ćwiczenie: Prezentacja „Omnie” na rozmowę kwalifikacyjną</li> <li>• Omówienie: Co robi wrażenie na pracodawcy?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szablony prezentacji</li> <li>• Przykładowe prezentacje</li> <li>• Instrukcja obsługi PowerPoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Można zachęcić do wykorzystania prezentacji w rozmowie rekrutacyjnej.</li> </ul>
--	---	---	--	---

<p><b>Moduł 7: Internet jako źródło informacji zawodowej</b></p> <p>(3h)</p>	<p>Pokazać, jak skutecznie wyszukiwać informacje związane z pracą</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokaz: Wyszukiwanie ofert pracy</li> <li>• Ćwiczenie: Wyszukiwanie informacji o prawach pracowników</li> <li>• Dyskusja: Jak ocenić wiarygodność źródła?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista przydatnych stron (gov.pl, ZUS, PIP, Pracuj.pl)</li> <li>• Przewodnik po wyszukiwaniu informacji</li> <li>• Ćwiczenia praktyczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warto omówić różnice między źródłami oficjalnymi a komercyjnymi.</li> </ul>
<p><b>Moduł 7: Narzędzia wspierające rozwój zawodowy</b></p> <p>(2h)</p>	<p>Pokazać narzędzia wspierające rozwój zawodowy online</p>	<p>Pokaz: Tworzenie profilu na LinkedIn</p> <p>Ćwiczenie: Wyszukiwanie kursów online</p> <p>Omówienie : Przechowywanie dokumentów w w chmurze</p>	<p>Przewodnik po LinkedIn</p> <p>Lista platform edukacyjnych (Akademia PARP, Google, Microsoft)</p> <p>Instrukcja obsługi OneDrive / Google Drive</p>	<p>Można zachęcić do zapisania się na bezpłatne kursy online.</p>

<b>Podsumowanie i test końcowy</b> (0,5 h)	Utrwalenie wiedzy i ocena efektów szkolenia	Powtórka, test wiedzy, omówienie wyników	Test papierowy lub online, formularz ewaluacyjny	Możliwość zadawania pytań końcowych
---	---	--	--	-------------------------------------