

### **1. Doradztwo zawodowe\*:**

Pierwsza część spotkań (styczeń – marzec) będzie dotyczyła:

- ustalenia sytuacji zawodowej – wykształcenie, doświadczenie zawodowe w kraju ojczystym i w Polsce, odbyte kursy i szkolenia, obecne zatrudnienie (jeśli dotyczy)
- określenia realnych kompetencji, możliwości i predyspozycji do wykonywania różnych zawodów/pracy
- określenie kompetencji w zakresie obsługi komputera, internetu, aplikacji wykorzystywanych w pracy biurowej, etc. (przypisanie uczestniczki do odpowiedniej grupy na warsztaty z zakresu ICT – Information and Communications Technology)

Druga część spotkań (kwiecień – czerwiec) obejmie:

- przygotowanie profesjonalnego i wyróżniającego się CV oraz innych uniwersalnych dokumentów aplikacyjnych (listy motywacyjne, wypełnianie przykładowych aplikacji on-line)
- przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych
- wyszukiwanie ofert pracy i wysyłanie aplikacji
- ustalenie indywidualnej ścieżki podnoszenia kompetencji i zwiększania szans na rynku pracy, które beneficjentka będzie mogła wdrażać niezależnie od działań projektowych
- określenie motywacji i oczekiwań względem miejsca przyszłej pracy

### **2. Kurs języka polskiego\*:**

Program nauczania zostanie stworzony przez lektora oddzielnie dla każdej grupy uwzględniając poziom znajomości języka polskiego. Kładziony będzie nacisk na słownictwo przydatne w pracy zawodowej, terminologię branżową, konwersacje oraz umiejętność tworzenia oficjalnych pism/e-maili.

### **3. Warsztaty dot. metod skutecznego poszukiwania pracy\*:**

- aktywne metody poszukiwania pracy w Polsce – przedstawienie sposobów wyszukiwania ofert pracy poprzez dostępne portale internetowe, mapowanie i research miejsc pracy/firm, komunikacja na etapie aplikowania o pracę
- różnice kulturowe w miejscu pracy – istotny element aktywizacji zawodowej i adaptacji, moduł ten będzie prowadzony w oparciu o zdiagnozowane przez szkoleniowca problemy oraz na podstawie doświadczeń uczestniczek warsztatów
- zasady obowiązujące podczas rozmowy kwalifikacyjnej – HR-owe spojrzenie na sposób prezentacji podczas spotkania z potencjalnym pracodawcą
- savoir vivre w miejscu pracy
- prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy – przedstawienie przepisów z zakresu kadr, omówienie obowiązków i praw wynikających z umowy o pracę, zlenienie i dzieło, a także różnic wynikających z różnego rodzaju stosunku pracy
- przepisy regulujące kwestie zatrudniania cudzoziemców – przedstawienie warunków, które musi spełnić pracodawca i pracownik w celu zatrudnienia pracownika z zagranicy, omówienie obowiązujących przepisów oraz metod reagowania w przypadku nieuczciwego traktowania pracownika

- budowanie swojego wizerunku zawodowego za pomocą portali społecznościowych i narzędzi internetowych/multimedialnych – profil zawodowy na facebook’u, Twitter, Instagram, LinkedIn, strona internetowa, blog i inne.
- tworzenie video CV

#### **4. Zajęcia komputerowe z obsługi programów wykorzystywanych w pracy biurowej\*:**

- obsługa komputera, internetu i podstawowych aplikacji Microsoft
- umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych (np. Power Point, Prezi)
- wykorzystanie narzędzi google w pracy biurowej i zarządzaniu (kalendarz, dysk, dokumenty, praca na wspólnym dokumencie)
- obsługa wyszukiwarek, research danych, etc.
- obsługa poczty przez program Outlook i inne
- podstawy nanoszenia zmian w grafice (np. Photoshop, Paint, inne)
- obsługa facebooka, twittera – główne zasady
- podstawy zarządzania stroną www poprzez platformę WordPress
- tworzenie profilu zawodowego w portalach społecznościowych - ćwiczenia

**\*Uwaga: Program zajęć może ulec zmianie po ustaleniu potrzeb i umiejętności uczestniczek**