

Język polski

Szkolenie *Język polski* zawiera zagadnienia z zakresu wiedzy ogólnej z języka polskiego, które dotyczą kształcenia literackiego w szkole ponadgimnazjalnej. Szkolenie adresowane jest do wszystkich, którzy w przyszłości planują podejść do egzaminu maturalnego. Celem szkolenia jest pomoc w przyswojeniu i usystematyzowaniu wiedzy z języka polskiego. Struktura szkolenia jest podzielona na poszczególne epoki literackie, co wprowadza ład i porządek w procesie nauczania. Najistotniejszymi celami w nauczaniu języka polskiego są: zapoznanie z arcydziełami kultury narodowej i światowej, kształtowanie umiejętności rozpoznawania zjawisk historycznoliterackich i kulturowych na przestrzeni dziejów oraz ich wpływu na kulturę współczesną. Kurs jest dobrą pomocą w przygotowaniu do egzaminu maturalnego z języka polskiego.

Matematyka

Szkolenie *Matematyka* obejmuje wiedzę ogólną z matematyki i jest kierowane do osób pragnących uzupełnić i poszerzyć wiedzę oraz udoskonalić umiejętności z matematyki. W szkoleniu zawarte są wszystkie wymagania określone w *Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników w zakresie podstawowym*. Szkolenie przeznaczone jest dla przyszłych maturzystów i jego celem jest pomoc w przyswojeniu wiedzy oraz usystematyzowaniu istotnych zagadnień matematycznych. Program jest skonstruowany w taki sposób, aby umożliwić słuchaczowi kształtowanie nowych pojęć i umiejętności, jak również utrwalić i pogłębić wiedzę zdobytą we wcześniejszych etapach kształcenia.

Geografia

Szkolenie *Geografia* jest zgodne z programem nauczania geografii w szkołach ponadgimnazjalnych. Głównym celem kursu jest zdobycie wiedzy niezbędnej do zrozumienia wybranych zjawisk oraz procesów geograficznych. Kontent został opracowany dla osób mających wiedzę z geografii na poziomie gimnazjum. Należy go traktować jako przewodnik po materiale nauczania z geografii w liceum ogólnokształcącym, liceum profilowanym i technikum. Po opanowaniu całości materiału zawartego w kontencie i zaliczeniu wszystkich sprawdzianów postępów podanych w pakiecie, słuchacz może przystąpić do egzaminu maturalnego z geografii.

Historia

Szkolenie *Historia* przeznaczone jest dla przyszłych maturzystów. Wiedza i umiejętności zdobyte podczas nauki historii pozwolą zrozumieć podstawy współczesnej cywilizacji, rolę kraju i narodu we wspólnocie światowej i europejskiej. Pakiet z zakresu wiedzy historycznej zawiera zbiór: dat, ważnych wydarzeń i postaci istotnych dla kraju i świata. Szkolenie jest wzbogacone w liczne grafiki obrazujące ważne wydarzenia oraz informacje dodatkowe przedstawiane w formie ciekawostek. Celem szkolenia jest pomoc w przyswojeniu i usystematyzowaniu wiedzy z historii.

Biologia

Kurs *Biologia* jest zgodny z programem nauczania tego przedmiotu. Szkolenie pozwala uczniom liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników zdobyć, zweryfikować lub usystematyzować wiedzę z biologii w zakresie podstawowym. Może być zastosowane jako poradnik i przewodnik po materiale z zakresu biologii.

Fizyka

Szkolenie *Fizyka* ma na celu zapoznanie każdego z uczestników z wiedzą z tego przedmiotu na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej. Prezentowane opracowanie to autorska próba prezentacji treści fizycznych dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych. Treści zawarte w kursie w pełni mogą



**Centra kształcenia na odległość na wsiach, projekt nr 9/2.1a/2006 realizowany w ramach
Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006**

Priorytetu 2 Rozwój społeczeństwa oparty na wiedzy

*Działania 2.1 Zwiększenie dostępu do edukacji – promocja kształcenia przez całe życie
schematu a) – Zmniejszanie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią a miastem*

przyczynić się do zaznajomienia uczestników z prawami i zasadami fizyki oraz ich przydatnością do opisu otaczającej nas rzeczywistości.

Chemia

Szkolenie z chemii to zbiór zagadnień chemicznych na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej. Szkolenie jest podzielone tematycznie na rozdziały, w których wiedza jest przekazana w sposób interesujący dla odbiorcy. Liczne wzory, twierdzenia i definicje są przedstawione w sposób zachęcający do nauki, a ciekawe przykłady w znaczny sposób urozmaicają przyswajanie wiedzy z chemii. Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które przygotowują się do egzaminu maturalnego. Ma ono być pomocą w zdobywaniu i utrwalaniu wiedzy oraz w jej usystematyzowaniu.

Język niemiecki

Kurs z języka niemieckiego adresowany jest do przyszłych maturzystów planujących zdawać maturę z języka niemieckiego oraz do osób znających język niemiecki na poziomie podstawowym, które pragną poszerzyć swoją wiedzę. Celem ogólnym pakietu edukacyjnego z języka niemieckiego jest opanowanie komunikacji językowej w różnych sytuacjach życia codziennego oraz przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego z języka niemieckiego na poziomie podstawowym. Szkolenie umożliwia kursantowi nabywanie i rozwijanie 4 podstawowych sprawności językowych: słuchania, mówienia, czytania, pisanie. Ponadto użytkownik szkolenia poznaje specyfikę kulturową krajów niemieckiego obszaru językowego.

Język angielski

Szkolenie z języka angielskiego zawiera materiał merytoryczny zgodny z programem nauczania na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej. Jest ono przeznaczone dla przyszłych maturzystów planujących zdawanie matury z języka angielskiego. Ponadto odbiorcami szkolenia mogą być wszystkie osoby, które mają już podstawową wiedzę z języka angielskiego i chcą ją poszerzyć. Szkolenie składa się z 12 modułów, z których każdy zawiera ćwiczenia: leksykalne, gramatyczne i fonetyczne. Pakiet edukacyjny do języka angielskiego ma za zadanie pomóc uczestnikowi kursu w przyswojeniu wiedzy: leksykalnej, gramatycznej, a także kulturowej języka angielskiego. Pakiet edukacyjny wprowadza słownictwo oraz gramatykę w dialogach oraz scenkach, co przybliży słuchacza do rzeczywistego kontekstu użycia języka angielskiego.

Podstawy technik komputerowych

Szkolenie *Podstawy technik komputerowych* wchodzi w skład pakietu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych). Kurs przeznaczony jest dla początkujących użytkowników komputera. Osoba biorąca udział w szkoleniu będzie miała okazję dowiedzieć się, na co należy zwracać uwagę przy kupnie komputera (jaki typ komputera wybrać oraz jakie podzespoły i urządzenia peryferyjne są niezbędne, a jakie mogą stanowić użyteczny dodatek), poznać możliwości (programy komputerowe przydatne w pracy i w domu) oraz potencjalne zagrożenia związane z korzystaniem z komputera i Internetu. Nie bez znaczenia dla przyszłych internautów jest fakt, że w szkoleniu, obok zagadnień czysto informatycznych, zostały umieszczone te związane z prawami autorskimi i piractwem komputerowym. Wiadomości zdobyte w czasie kursu będą pomocne na przykład przy zakupie sprzętu i oprogramowania. Dzięki szkoleniu internauci będą zdawali sobie sprawę z wielu poważnych niebezpieczeństw czyhających na nich w sieci i być może dzięki temu, będą bardziej ostrożni.

Użytkowanie komputerów

Pakiet edukacyjny *Użytkowanie komputerów* jest drugim z 7 modułów edukacyjnych Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL. Główne cele szkolenia to



podwyższenie poziomu użytkowania komputera oraz pogłębienie znajomości podstawowych funkcji porządkujących środowisko pracy każdego użytkownika komputera, w celu zwiększenia efektywności jego wykorzystania. Dobór treści szkolenia wynika z ustalonych celów, a więc nawiązuje bezpośrednio do wymagań stanowisk pracy i kompetencji zawodowych. W szkoleniu zawarte są informacje podstawowe na temat: pulpitu, sterowania menu Windows, menu start, uruchamiania programów, zamykania programów, prawidłowego włączenia i wyłączenia komputera, restartu komputera, budowy okna, zmiany rozmiarów okna, korzystania z funkcji pomocy. Ponadto szkolenie obejmuje zagadnienia: tworzenie własnych ustawień, instalowanie i odinstalowanie programów, pliki i operacje na plikach, przechowywanie danych, drukowanie.

Arkusze kalkulacyjne

Szkolenie *Arkusze kalkulacyjne* stanowi czwarty moduł kompleksowego szkolenia stanowiącego przygotowanie do egzaminu na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL. Pakiet edukacyjny dotyczy zasad działania i obsługi oprogramowania do tworzenia arkuszy kalkulacyjnych. W szkoleniu pokazano obsługę podstawowych funkcji arkuszy kalkulacyjnych wraz z licznymi przykładami.

Przetwarzanie tekstów

Szkolenie *Przetwarzanie tekstów* dotyczy zasad działania i obsługi oprogramowania do edycji tekstów. Osoba biorąca udział w szkoleniu zapozna się z podstawowymi funkcjami edytora tekstu, który został oparty na pakiecie Microsoft Office. Należy podkreślić, że pakiet został przeprowadzony w taki sposób, by poznanie elementów edytora tekstów przedstawianego na kursie pozwoliło na pracę z pakietami typu OpenSource. Kursant będzie umiał wybrać między rozwiązaniami komercyjnymi, a typu OpenSource, czyli optymalny edytor tekstu. Przygotowanie kursu poszerzono o słownik wyrazów, które mogą być niezrozumiałe dla przeciętnego użytkownika komputera. Nie bez znaczenia jest fakt, że została pokazana praca w społeczności biurowej i problemy rozwiązywane w ćwiczeniach odzwierciedlają „rzeczywistość” biurową.

Bazy danych

Szkolenie *Bazy danych* również wchodzi w skład pakietu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych). Uczy ono obsługi baz danych, począwszy od znajomości podstawowych pojęć, przez funkcje, aż do obsługi samego programu. Uczestnik szkolenia nie musi mieć aplikacji do baz danych, aby nauczyć się podstaw jej obsługi. Szkolenie jest tak przygotowane, że zawiera symulacje z rzeczywistej aplikacji, co znacznie ułatwia naukę, jednocześnie jest ciekawą formą przyswajania wiedzy.

Usługi w sieciach informatycznych

Usługi w sieciach informatycznych to szkolenie na temat poruszania się po Internecie i obsługi aplikacji z nim związanych (poczta elektroniczna, przeglądanie stron WWW itp.). Głównym celem szkolenia jest zdobycie przez jego użytkowników umiejętności korzystania z autostrady informatycznej, łączącej miliony komputerów i wykorzystywanej przez wielomilionową rzeszę użytkowników. Szkolenie jest przeznaczone dla każdego, kto rozpoczyna przygodę z Internetem, oraz dla tych wszystkich, którzy chcą poszerzyć i odświeżyć posiadaną wiedzę.

Grafika menedżerska i prezentacyjna

Szkolenie *Grafika menedżerska i prezentacyjna* uczy podstaw obsługi najważniejszych i najpowszechniej używanych programów graficznych. Nauka odbywa się nie tylko poprzez czytanie tekstów umieszczonych na stronach, lecz także przez interaktywny udział w licznych symulacjach. Symulacje obrazują rzeczywiste działanie aplikacji, stąd nie jest konieczne, aby uczestnik szkolenia



miął daną aplikację na swoim komputerze. Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które planują przeprowadzać i tworzyć prezentacje. Odbiorcami mogą być: uczniowie, studenci, a także przedsiębiorcy, którym prezentacje przydadzą się do zobrazowania uzyskanych wyników firmy lub efektów nauki.

Ocena pracowników

Szkolenie *Ocena pracowników* ukazuje znaczenie opracowania, wdrożenia i wykorzystania systemu ocen pracowniczych oraz omawia istotę, rodzaje, metody oraz wykorzystanie ocen pracowniczych jako narzędzia ewaluacji pracownika. Celem szkolenia jest zrozumienie przez uczestnika miejsca systemu ocen pracowniczych w całości filozofii i praktyki zarządzania personelem w firmie oraz określenie korzyści z wykorzystania systemu dla organizacji, menadżerów i pracowników. Zdobyta wiedza pozwoli określić rolę i miejsce systemu ocen pracowników z dopasowaniem do misji i strategii firmy. Umożliwi analizę błędów najczęściej popełnianych podczas wdrażania systemu oraz wskaże sposoby, jak ich uniknąć, aby uzyskać zamierzone efekty. Praktyczne poznanie cyklu ocen pracowniczych, umiejętność tworzenia arkuszy ocen, metod ich wprowadzania oraz aspektów natury psychologicznej, będzie niezbędnym narzędziem, przy pomocy którego będzie można świadomie wpływać na proces ocen pracowniczych oraz podnosić efektywność działań podejmowanych w przedsiębiorstwie.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób odpowiedzialnych za wprowadzenie systemu ocen pracowniczych w firmie oraz dla osób, które na co dzień zajmują się ocenami pracowników na podstawie już wdrożonego systemu ocen bądź chcą poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Kurs jest również uzupełnieniem i ugruntowaniem wiedzy dla menadżerów personalnych oraz specjalistów ds. personalnych, których praca ściśle wiąże się z rozwojem pracowników, motywowaniem czy planowaniem ich kariery.

Planowanie potrzeb

Szkolenie *Planowanie potrzeb* w sposób praktyczny uczy, jak zaplanować politykę szkoleniową w organizacji i właściwie dobrać program szkoleniowy, aby rozwój kadry był efektywny. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestnika z etapami planowania polityki szkoleniowej w firmie i organizacji szkoleń od strony praktycznej i technicznej. Na kursie zdobywa się umiejętność poruszania się po rynku szkoleniowym i organizowania szkoleń służących realizacji celów organizacji i samego pracownika. Absolwent będzie przygotowany do rozpoznawania potrzeb szkoleniowych w organizacji. Będzie umiał ocenić i dobrać metody realizacji szkolenia. W zależności od specyfiki i potrzeb firmy czy klienta będzie potrafił zaprojektować i odpowiednio przygotować program szkolenia.

Absolwent będzie mógł pełnić funkcję specjalisty ds. szkoleń w dziale personalnym firmy, w której pracuje. Może pełnić również funkcję doradcy w planowaniu polityki szkoleniowej. Będzie miał pełną świadomość konieczności doskonalenia kadry poprzez odpowiednio zaprojektowany system szkoleń.

Rekrutacja

Szkolenie *Rekrutacja* zawiera zagadnienia dotyczące rekrutacji i wszystkich jej elementów wykorzystywanych w każdej firmie. Podstawowym celem jest przekazanie kursantom podstawowej wiedzy z zakresu procesu rekrutacji pracowników. Treści szkolenia są wzbogacone o liczne wykresy i schematy, które pozwalają użytkownikowi szkolenia na łatwiejsze przyswojenie wiedzy. W szkoleniu zamieszczono także szereg przykładów z życia, które ułatwiają przyswajanie wiedzy. Ćwiczenia pozwalają na sprawdzenie wiedzy zdobywanej w trakcie nauki. Szkolenie zawiera także symulacje z działania aplikacji SAP w zakresie rekrutacji pracowników.



Ścieżki kariery

Kurs *Ścieżki kariery* ma na celu zapoznanie ucznia z wiedzą na temat metodologii kształtowania ścieżek kariery w organizacji oraz umożliwienie mu praktycznego przećwiczenia elementów tego procesu w zadaniach zbliżonych do rzeczywistej pracy działu HR. Ogólne cele kształcenia to zaznajomienie uczestników kursu z podstawowymi pojęciami i wiedzą związaną z tematyką planowania ścieżek kariery, zarówno w kontekście kariery własnej, jak i w kontekście organizacji, nabycie przez nich umiejętności związanych z planowaniem ścieżek kariery, diagnozą potencjału własnego i pracowników oraz prowadzeniem rozmów mających na celu doradztwo w zakresie planowania kariery; kształtowanie nastawienia na długofalowe planowanie ścieżek kariery; zarządzania talentami w ramach własnej firmy/organizacji.

Systemy motywacyjne

Kurs *Systemy motywacyjne* ma na celu zapoznanie ucznia z wiedzą na temat metodologii kształtowania systemów motywacyjnych w organizacji oraz umożliwienie mu praktycznego przećwiczenia elementów tego procesu w zadaniach zbliżonych do rzeczywistej pracy działu HR. Ogólne cele kształcenia to nabycie wiedzy na temat motywacji, motywowania pracowników oraz zasad tworzenia systemu motywacyjnego. Poprzez ćwiczenia praktyczne i pracę z rzeczywistymi przykładami problemów motywacyjnych przećwiczenie umiejętności niezbędnych do tworzenia systemu motywacyjnego z wykorzystaniem wiedzy na temat specyfiki motywacji do pracy.

Zarządzanie kadrami

Celem szkolenia *Zarządzanie kadrami* jest zapoznanie kursanta z zasadami: planowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi w firmie i organizacji procesów rekrutacji, selekcji i zwolnień od strony praktycznej i technicznej. Podczas szkolenia kursant nabędzie umiejętności dokonywania analizy zasobów ludzkich w organizacji, a także przeprowadzania procesu rekrutacji oraz rozmowy kwalifikacyjnej w celu wyboru najlepszych pracowników. Będzie potrafił przygotować opis stanowiskowy pracy z wymaganiami osobowymi. Szkolenie w sposób praktyczny uczy kursanta, jak dokonywać ocen pracowników, jak ich konstruktywnie karać i nagradzać. Kursant zdobędzie też wiedzę z prawa pracy w zakresie zwolnień pracowniczych – będzie potrafił obliczyć okres wypowiedzenia należny pracownikowi.

Oczekiwanie pracodawców – autoprezentacja

Szkolenie *Oczekiwanie pracodawców – autoprezentacja* łączy 2 bloki: informację dotyczącą rynku pracy w wymiarze lokalnym i krajowym z umiejętnościami budowy własnego wizerunku. Do tej pory tematy te poruszane były oddzielnie. Szkolenie daje możliwość całościowego spojrzenia na autoprezentację, która z definicji jest próbą takiego dopasowania swojego wizerunku, aby ten był akceptowalny przez pracodawcę i spełniał jego wymagania. Jest to w pewnym sensie „drobna” manipulacja przepływem informacji do pracodawcy, lecz opiera się na faktach, wiedzy, doświadczeniu i kompetencjach prezentującego się. Z założenia szkolenie składa się z kilku elementów wynikających z siebie: poznania oczekiwań pracodawców, odnalezienia ich u siebie, przygotowania prezentacji na podstawie zebranych informacji oraz przećwiczenia wystąpienia przed potencjalnym pracodawcą. Zakładamy, że widocznym efektem szkolenia będzie przygotowanie kursanta do autoprezentacji zgodnej z oczekiwaniami pracodawcy oraz umiejętność jej zmiany w zależności od oczekiwań na rynku pracy.

Kariera – decyduję, planuję, działam

Szkolenie *Kariera – decyduję, planuję, działam* można porównać do nauczania zintegrowanego w pierwszych klasach szkoły podstawowej. Splata się w nim kilka przedmiotów związanych z doradztwem zawodowym. W trakcie szkolenia „ocieramy się” o zagadnienia związane z



**Centra kształcenia na odległość na wsiach, projekt nr 9/2.1a/2006 realizowany w ramach
Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006**

Priorytetu 2 Rozwój społeczeństwa oparty na wiedzy

*Działania 2.1 Zwiększenie dostępu do edukacji – promocja kształcenia przez całe życie
schematu a) – Zmniejszanie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią a miastem*

uczeniem się, kształceniem kreatywności, samowiedzy pozwalającej poznać lepiej samego siebie. Próbujemy poprzez czytelne planowanie i rzetelne wyznaczanie celów przygotować kursanta do samodzielnych decyzji związanych z własną karierą zawodową. Poznanie właściwości rynku edukacyjnego i rynku pracy pozwalają świadomie obserwować siebie i dostosowywać własne działania do potrzeb zmieniającego się społeczeństwa. Szkolenie nie jest zaproszeniem do „wyścigu szczurów”. Jego celem jest uczyć odbioru świata i świadomego decydowania o własnym losie poprzez zabawę. Ma ono zachęcić do poszukiwań i otworzenia oczu szerzej, do zgłębiania przedstawionego zagadnienia.

I jeszcze jedno. Nie zastąpi ono rozmowy z kimś bliskim, zaufanym lub wyspecjalizowanym w rozmowach o karierze, ale przygotuje kursanta do lepszego przeprowadzenia takiej rozmowy.

Poradnictwo zawodowe – wsparcie dla twojego sukcesu

Kurs *Poradnictwo zawodowe – wsparcie dla twojego sukcesu* adresowany jest zarówno do doradców zawodowych, młodzieży stojącej przed wyborem zawodu, młodzieży wchodzącej na rynek pracy, jak i osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Zadaniem kursu jest wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności niezbędne do właściwego poruszania się po współczesnym rynku pracy. Planowanie przyszłości zawodowej i awansu zawodowego powinno zawierać bilans osobisty i zawodowy, określenie własnych potrzeb i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, opanowanie procedur związanych z podjęciem zatrudnienia. Coraz więcej osób zainteresowanych jest wyborem pracy na własny rachunek. Każdy zakres pracy na własny rachunek wymaga obok odpowiednich środków i uwarunkowań – dużej wiedzy i przygotowania. Przy planowaniu samozatrudnienia warto zapoznać się z uregulowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie zarówno w kraju, jak i całej Unii Europejskiej. Tematyka programowa proponowana na kursie obejmować będzie większość zagadnień, które mogą pomóc słuchaczom w samorealizacji przez pracę, a także minimum wiedzy na temat zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Moduły tematyczne będą mogły być realizowane zgodnie z proponowaną kolejnością lub wybiórczo, zależnie od potrzeb słuchacza. Mamy nadzieję, że proponowane zagadnienia, ćwiczenia, komentarze będą pomocne zarówno słuchaczom, doradcom zawodowym, doradcom szkolnych ośrodków kariery, jak i kadrze pedagogicznej.

Zawody przyszłości – nowe formy zatrudnienia

Program kształcenia na odległość zatytułowany *Zawody przyszłości – nowe formy zatrudnienia* to narzędzie przekazania wiedzy w obszarze niezwykle interesującego tematu, jakim jest przegląd zmian na rynku pracy. Słuchacz będzie miał możliwość, w atrakcyjny sposób, zapoznać się z aktualną i przyszłą sytuacją zawodów na rynku pracy. Przy pomocy nowoczesnych technologii pozna i przyswoi wiedzę dotyczącą możliwych trendów rozwojowych różnych profesji. Zapozna się też ze specyficzną terminologią. Problematyka *Zawodów przyszłości...* jest omówiona kompleksowo, w szerokim ujęciu, z uwzględnieniem aspektów socjologicznych i kulturowych. W programie zaprezentowane zostaną wyniki różnego rodzaju badań i sposoby wykorzystania analiz rynkowych w planowaniu rozwoju zawodowego. Ukazane zostaną także sposoby osiągnięcia zawodowej samorealizacji i nowatorskie techniki wykonywania zawodów. Zaprezentowane zostaną rozwiązania prawne i techniczne dotyczące nowych form zatrudnienia, w tym telepracy.

A może samozatrudnienie?

Kurs *A może samozatrudnienie?* adresowany jest do osób, które pragną dokonać analizy własnych predyspozycji w zakresie przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz odnaleźć swoje miejsce na rynku pracy poprzez założenie własnej firmy. Kurs mówi o rynku pracy, mechanizmach jego funkcjonowania i formach działalności gospodarczej, a także o umiejętnościach przedsiębiorcy i korzyściach z bycia przedsiębiorcą. Dzięki kursowi uczestnik zyska podstawowe informacje dotyczące planowania i tworzenia własnego przedsiębiorstwa, możliwość pełniejszego i bardziej realistycznego samopoznania.



Kurs wyposaży użytkownika w podstawową wiedzę dotyczącą przedsiębiorczości i samozatrudnienia i nowe umiejętności (m.in. pisanie biznesplanu, rejestrowania własnej działalności gospodarczej).

Jak zdobyć i utrzymać pracę?

Kurs *Jak zdobyć i utrzymać pracę?* jest adresowany do osób chcących odnieść sukces na rynku pracy. W trakcie realizacji kursu uczestnik pozna mechanizmy funkcjonujące na rynku pracy, nowe metody rekrutacji. Po odbyciu kursu i wykonaniu ćwiczeń utrwalających i sprawdzianów podsumowujących wiedzę, każdy będzie potrafił przygotować plan poszukiwania pracy i skutecznie wprowadzić go w życie. W sytuacji podjęcia pracy, materiał przepracowany podczas kursu wskaże drogę utrzymania miejsca zatrudnienia i doskonalenia umiejętności bycia dobrym pracownikiem. Materiał zawiera również informacje z zakresu prawa pracy oraz pokazuje niebezpieczeństwa, z którymi może się zetknąć młody pracownik, takie jak mobbing czy pracocholizm. Program jest przygotowany w sposób atrakcyjny, zachęcający do uczenia się.

Zostań e-pracownikiem

Szkolenie *Zostań e-pracownikiem* ma na celu wprowadzenie słuchacza w sytuację na rynku pracy. Kursant będzie miał okazję dowiedzieć się, jak należy dokonywać wyborów zawodowych i czym się kierować przy podejmowaniu pracy. Kurs powinien przygotować do podjęcia decyzji związanych z telepracą, ma pomóc w uświadomieniu sobie wad, zalet, a także tych umiejętności, które w pracy e-pracownika są niezbędne.

Szkolenie ma przybliżyć słuchaczowi charakterystykę telepracy, dotyczące jej regulacje prawne, rodzaje, formy oraz dziedziny w których można znaleźć dla siebie zajęcie. Uczestnik kursu może się dowiedzieć, kim jest e-pracownik i kto może nim zostać. Po ukończeniu kursu słuchacz powinien mieć nie tylko wiedzę na temat telepracy, lecz także wiedzieć, czy jest w stanie podjąć pracę jako e-pracownik. Kurs ma mu pomóc w podejmowaniu decyzji zawodowych.

