



# COACHING KOMPUTEROWY

Z WYKORZYSTANIEM  
METODY NAUKI

*mimochoodem*

SCENARIUSZ 3.

Grupowy trening komputerowy  
i indywidualny coaching wdrożeniowy.

Opracowanie zostało przygotowane przez Fundację Czas dla Nas ze Szczecina w ramach projektu „Małe Wielkie Zmiany – sieć rozwoju innowacji społecznych” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1. Innowacje społeczne, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Szczecin 2019



## SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	3
1. Grupowy trening komputerowy.....	4
ETAP 1.2- Opracowanie programu kursu i materiałów dla uczestników. .5	
ETAP 1.3 - Przeprowadzenie zajęć grupowych w pracowni komputerowej .....	6
2. Indywidualny komputerowy coaching wdrożeniowy .....	7
2.1 ETAP 1 -Opracowanie programów sesji coachingu indywidualnego wdrożeniowego .....	7
2.2. ETAP 2- Przeprowadzenie sesji coachingu wdrożeniowego .....	10
Załączniki.....	12
Załącznik 1. Szablon „Analiza Kart Coachingu Indywidualnego” .....	13
Załącznik 2. Program kursu komputerowego .....	15
Załącznik 3. Przykładowe karty coachingu wdrożeniowego dla 3 obszarów .....	17
Załącznik 4. Szablony CV do wykorzystania .....	25

*Fotografie wykorzystane w opracowaniu pochodzą ze strony wocintechchat.com i zostały użyte zgodnie z licencją. #WOCinTech Chat.*

## WPROWADZENIE

Po zakończeniu indywidualnego coachingu komputerowego dla wszystkich uczestników należy przeprowadzić komputerowy trening grupowy, którego głównym celem jest nabycie i usystematyzowanie przez nich wiedzy informatycznej.

Kolejność działań: od spotkań indywidualnych do treningu grupowego zwiększy efektywność nauczania ponieważ uczestnicy będą:

- „oswojeni” z komputerem,
- bardziej otwarci i zmotywowani do przyswajania wiedzy,
- zaciekawieni możliwościami, jakie daje używanie komputera
- rozumieli, że nabywane kompetencje są niezbędne do funkcjonowania we współczesnym świecie, zarówno na niwie zawodowej jak i prywatnej.

Kolejnym opcjonalnym działaniem jest przeprowadzenie indywidualnego coachingu wdrożeniowego, którego celem jest praktyczne zastosowanie zdobytych kompetencji w obszarze poszukiwania pracy lub realizacji innej działalności zawodowo-społecznej.

Indywidualny coaching wdrożeniowy powinien umożliwić uczestnikom, w zależności od ich planów zawodowych, zaznajomienie się, poprzez umiejętnie korzystanie z wyszukiwarek internetowych oraz znalezionych przez uczestniczki stron www:

- z rynkiem pracy (co powinno być skorelowane z nabywaniem umiejętności z przygotowywania własnego CV),

lub

- z zasadami prowadzenia działalności gospodarczej – szczególnie w obszarze kreowania pomysłów na własny biznes oraz marketingu,

lub

## SCENARIUSZ 3.

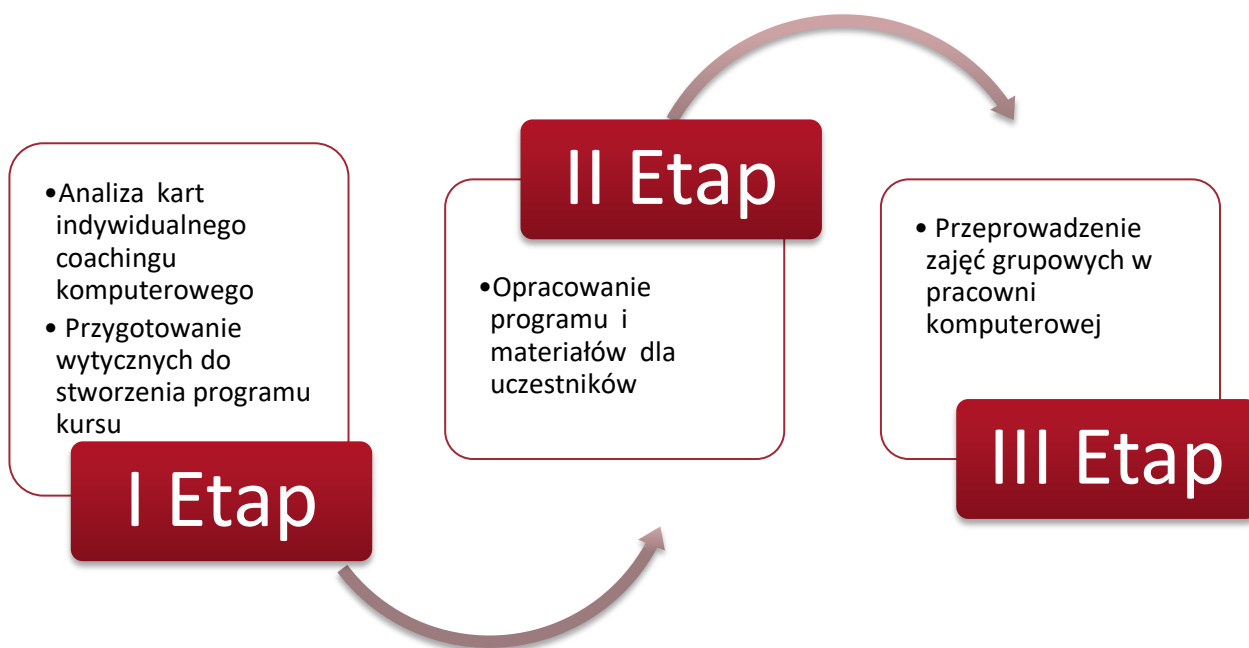
### Komputerowy trening grupowy i coaching wdrożeniowy

- z procedurami w zakresie przygotowywania projektów dla podmiotów, w ramach których działają uczestniczki (np. Koła Gospodyń Wiejskich, Rady Sołeckie) oraz z regułami realizacji lokalnych przedsięwzięć (realizowanych w ramach np. działalności społecznej).

Po zakończeniu indywidualnych sesji komputerowych uczestnicy powinni osiągnąć ww. cele, co pozwoli im pełniej funkcjonować w sferze zawodowej lub społeczno-zawodowej.

## 1. GRUPOWY TRENING KOMPUTEROWY

Procedura przygotowania i realizacji grupowego treningu komputerowego obejmuje 3 etapy:



### ETAP 1- Analiza kart indywidualnego coachingu komputerowego

Szczegółowy program treningu grupowego, zgodnie z założeniami, opracowywany jest na podstawie potrzeb, potencjałów i możliwości uczestniczek zdiagnozowanych w poprzednich etapach.

Analiza kart indywidualnego coachingu komputerowego powinna obejmować:

- Ocenę stopnia osiągnięcia umiejętności obsługi komputera i Internetu nabytych na etapie coachingu indywidualnego,
- Określenie motywacji i nastawienia każdej z osób do dalszej nauki,
- Doprecyzowanie potrzeb uczestniczek w obszarach zawodowych i społecznych oraz przygotowanie wytycznych do stworzenia programu kursu.

### **Załącznik 1. Szablon „Analiza Kart Coachingu Indywidualnego”**

#### **ETAP 1.2- Opracowanie programu kursu dla uczestników.**

CELE KSZTAŁCENIA:

- Przygotowanie słuchaczy do pracy przy komputerze z wykorzystaniem podstawowego oprogramowania biurowego.
- Nabycie umiejętności sprawnego posługiwania się klawiaturą – utrwalenie wiadomości o układzie klawiszy i ich funkcjach.
- Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu korzystania z edytora tekstu, np. word., w tym podstawowych funkcjonalności: formatowanie tekstu (krój czcionki, kolor, pogrubienia), wklejanie obiektów, symboli, przygotowywanie tabel, zapisywanie dokumentów, tworzenie folderów.
- Nabycie praktycznych umiejętności wykorzystania EXCELA, np. poprzez konstruowanie budżetów dla małych przedsięwzięć, tworzenie baz danych.
- Nabycie umiejętności korzystania z Internetu – zapoznanie z wyszukiwarkami.
- Nabycie umiejętności wyszukiwania niezbędnych informacji w Internecie po wpisaniu słów kluczowych.
- Nabycie umiejętności pobierania i wklejania obrazów z Internetu.
- Nabycie umiejętności korzystania z portali społecznościowych i społeczności kontynentowych (np. You Tube).
- Nabycie umiejętności robienia zakupów poprzez Internet.
- Nabycie umiejętności korzystania z poczty elektronicznej, w tym załączania załączników.
- Nabycie umiejętności obsługi urządzeń typu pen drive, drukarka, skaner.

### **Załącznik nr 2 - Program kursu komputerowego (przykładowy)**

## ETAP 1.3 - Przeprowadzenie zajęć grupowych w pracowni komputerowej

### WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRACOWNI:

- Pracownia powinna być wyposażona w liczbę komputerów umożliwiającą pracę indywidualną.
- Komputery powinny być wyposażone w mysz (nie zaleca się korzystania z touch pada ze względu na niewprawne dłonie).
- Osoba prowadząca ma do dyspozycji komputer i rzutnik, aby prezentować omawiane zagadnienia.
- Sala wyposażona jest w drukarkę lub drukarkę ze skanerem.
- Wszystkie komputery mają połączenie z Internetem.
- Na wyposażeniu jest co najmniej jedno pen drive.

### WYMAGANIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PROCESU DYDAKTYCZNEGO:

- Na każde spotkanie należy przygotować materiały dydaktyczne dotyczące poruszanych zagadnień. Materiały dydaktyczne powinny zawierać zagadnienia podstawowe, w tym wyjaśnienia terminologiczne.
- Spotkania powinny trwać 2 do 3 godzin. Jest to czas, na jaki potrafią efektywnie skoncentrować się osoby 50+. Po tym czasie percepcja spada, uczestniczki rozpraszają się, popełniają więcej błędów w pracy.
- Należy zadbać o przyjazną atmosferę, zadeklarować gotowość pomocy w przypadku wystąpienia problemów z obsługą komputerów.
- Należy pozwolić, żeby uczestniczki pomagały sobie wzajemnie. W przypadku zgłoszenia problemu przez jedną osobę, warto zapytać: „Która z pozostałych osób potrafi rozwiązać ten problem”?

## 2. INDYWIDUALNY KOMPUTEROWY COACHING WDROŻENIOWY

Procedura przygotowania i realizacji indywidualnego komputerowego coachingu wdrożeniowego obejmuje 2 etapy:



### 2.1 ETAP 1 -Opracowanie programów sesji coachingu indywidualnego wdrożeniowego

Na podstawie analizy kwestionariusza „Diagnoza umiejętności i zainteresowań”, oraz obserwacji i rozmów przeprowadzanych podczas zajęć komputerowych, należy określić potencjalny obszar działalności zawodowo-społecznej dla każdej z uczestniczek. Zaleca się odejście od tradycyjnego podejścia, zakładającego, że aktywność zawodowa to tylko praca etatowa. Może to być również działalności gospodarcza czy praca społeczno-zawodowa.

Osoba przygotowująca program indywidualnego coachingu komputerowego powinna brać pod uwagę realizację kilku wariantów realizacji sesji coachingowych.

## SCENARIUSZ 3.

### Komputerowy trening grupowy i coaching wdrożeniowy

Wybór wariantów rozwoju i obszarów poruszanych podczas indywidualnego coachingu wdrożeniowego, wymaga od osoby podejmującej decyzję o dalszym kierunku kształcenia:

- Znajomości uczestników projektu. Osoba prowadząc coaching powinna:
  - zapoznać się z Kwestionariuszami „Diagnozy umiejętności i zainteresowań”
  - Przeanalizować uwagi, dotyczące każdej z uczestniczek, zawarte na kartach coachingu indywidualnego
  - przeprowadzić wywiad z osobą prowadzącą zajęcia grupowe.
- Znajomości dotychczasowej ścieżki rozwoju zawodowego oraz społeczno-zawodowego, a jeśli takowych nie ma – to zainteresowań danej uczestniczki,
- Znajomości opinii samej uczestniczki w zakresie tego, co uważa dla niej za najkorzystniejsze na etapie indywidualnego coachingu wdrożeniowego.

PROPONUJE SIĘ REALIZOWAĆ INDYWIDUALNY COACHING WDROŻENIOWY  
W 3 OBSZARACH:

1. **Rynek pracy** – poszukiwanie ofert pracy, przygotowanie CV.
2. **Działalność gospodarcza** – Koła Gospodyń Wiejskich, Spółdzielnia socjalna, własna działalność gospodarcza (np. pozarolnicza, produkcja rękodzieła, przetworów, itp.)
3. **Działalność społeczna** np. stowarzyszenie, funkcja sołtysa. Przygotowanie i organizacja lokalnych imprez, pozyskiwanie funduszy na lokalne przedsięwzięcia.

Dla każdego z ww. trzech obszarów – należy opracować odrębne cele i program sesji coachingu wdrożeniowego.

### 1. Rynek pracy.

#### Cele:

1. Nabycie umiejętności sporządzania własnego CV z wykorzystaniem samowiedzy o własnych umiejętnościach, predyspozycjach i doświadczeniu poza formalnym.
2. Nabycie umiejętności wyszukiwania ofert pracy poprzez wyszukiwarki oraz strony internetowe.
3. Nabycie umiejętności aplikowania w wersji elektronicznej, poprzez: bezpośrednio składanie ofert, załączanie CV jako załącznika.

**W załączniku 4 przedstawiono 4 propozycje szablonów CV.**

### 2. Działalność gospodarcza.

#### Cele:

1. Nabycie umiejętności wyszukiwania informacji o podażowej stronie rynku pracy (zapotrzebowaniu na konkretne produkty/usługi).
2. Nabycie umiejętności wyszukiwania informacji o formalnościach, jakie należy dopełnić zakładając działalność
3. Nabycie umiejętności segregowania/porządkowania informacji i pisywania ich w dokumentach na komputerze.
4. Nabycie umiejętności sporządzania wstępnej kalkulacji kosztów rozpoczęcia działalności z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

### 3. Działalność społeczna

#### Cele:

1. Przygotowanie do sprawnej organizacji lokalnych przedsięwzięć.
2. Nabycie umiejętności wyszukiwania informacji o konkursach/inicjatywach, grantach, dotacjach.
3. Nabycie umiejętności przygotowanie kalkulacji kosztów planowanego przedsięwzięcia/imprezy z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

Opracowując program sesji coachingu, niezależnie od wybranego obszaru, należy:

- określić cele sesji i zakres tematyczny
- wyszukać tematyczne strony www, zawierające informacje potrzebne do realizacji celu
- wyszukać portale, aplikacje, które można wykorzystać do doskonalenia umiejętności obsługi komputera

**W załączniku nr 3** przedstawiono przykładowe programy coachingu wdrożeniowego w ww. obszarach

## 2.2. ETAP 2- Przeprowadzenie sesji coachingu wdrożeniowego

### Ogólne założenia organizacyjne

Sesje coachingu komputerowego mają charakter spotkań indywidualnych trwających w sumie 6 godzin na jedną osobę – np. 2 sesje po 3 godziny

Należy zadbać o komfort i sprzyjające nauce warunki pracy.

Każda osoba tj. doradca i uczestnik musi mieć swój komputer z takim samym systemem operacyjnym i zainstalowanym oprogramowaniem MS OFFICE.

### Warianty:

- Coaching można przeprowadzać w formule 1 na 1 (sesje indywidualne) lub
- Można stworzyć grupy połączone zainteresowaniami i planami na przyszłość. Maksymalnie 3 osoby na 1 osobę prowadzącą. Warunek: każdy uczestnik ma swój komputer. lub
- Zaproponowane powyżej tematy coachingu wdrożeniowego można włączyć do programu grupowego treningu komputerowego; należy tylko zwrócić uwagę na podobieństwo zainteresowań uczestniczek. W razie potrzeby można podzielić uczestników na podgrupy tematyczne.

### **Ocena stopnia nabycia kompetencji obsługi komputera**

Jeżeli jest taka potrzeba można przeprowadzić ewaluację dla każdego uczestnika. Można to zrealizować po zakończeniu zajęć na kursie komputerowym np. post-test, wykonanie zadania itp.

Możliwa jest też ocena podczas sesji coachingu wdrożeniowego. Trener wg. np. karty obserwacji będzie oceniał poziom nabycia umiejętności przez uczestnika

Sugerowana lista umiejętności podlegających ocenie:

- Stopień sprawności posługiwania się klawiaturą.
- Stopień sprawności w opracowywaniu i formatowaniu tekstów w dokumentach tekstowych,
- Stopień sprawności w wykorzystaniu formularza EXCEL (ocenie powinny podlegać proste umiejętności: tworzenie tabel, sumowanie, tworzenie wykresów).
- Umiejętność posługiwania się wyszukiwarkami w Internecie, umiejętność samodzielnego formułowania kryteriów wyszukiwania.
- Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej

## ZAŁĄCZNIKI

1. Szablon „Analiza Kart Coachingu Indywidualnego”
2. Program kursu komputerowego
3. Przykładowe karty coachingu wdrożeniowego
4. Szablony CV do wykorzystania

**Załącznik 1. Szablon „Analiza Kart Coachingu Indywidualnego”****Analiza Kart Coachingu Indywidualnego****1. Ocena poziomu umiejętności, zgodnie z założonymi celami nauczania określonymi w „Lista bazowych umiejętności i sposób ich osiągnięcia”**

<b>Umiejętność</b>	<b>Uwagi na temat stopnia nabycia określonych umiejętności</b>
Praca z myszką	Założenia związane z osiągnięciem zakładanego poziomu umiejętności, niezbędnego dla podstawowej obsługi komputera, zostały osiągnięte/ nie osiągnięte.  KWESTIE PROBLEMOWE, na które zwrócono uwagę i które powinny być poddane szczególnej obserwacji przy kolejnych edycjach takich przedsięwzięć. <i>Wymienić:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a</li> <li>• .....</li> </ul>
Otwieranie programów i aplikacji	<i>Wymienić/ opisać problemy</i>
Praca na klawiaturze	<i>Wymienić/ opisać problemy</i>
Pisanie prostych tekstów z wykorzystaniem polskich znaków	<i>Określić tempo pracy, opisać zauważone problemy</i>
Wyszukiwanie informacji w Internecie	<i>Opisać poziom zrozumienia funkcjonowanie Internetu, podejścia do wyszukiwania informacji, wskazać jakie problemy zostały zauważone i ilu osób to dotyczy</i>
Logowanie się do portali, poczty itp.	<i>Opisać poziom zrozumienia funkcjonowania poczty i zasad logowania. Wskazać jakie problemy zostały zauważone i ilu osób to dotyczy</i>
Korzystanie z poczty elektronicznej	<i>Jakie działania były podejmowane (np. dołączanie załączników, odpowiadanie na maile.</i>



## 2. Nastawienie i motywacja Uczestniczek do nauki:

*Opis na przykładach:*

- poziom motywacji do pogłębiania umiejętności w zakresie obsługi komputera i korzystania z Internetu
- chęć do zdobywania dodatkowych umiejętności, takich jak np. obsługa Excela.
- poziom stresu, zdenerwowanie, wiara w siebie

## 3. Potrzeby i zainteresowania uczestniczek w zakresie rozwijania kompetencji w zakresie obsługi komputera:

*Opis planów zawodowych czy działalności społecznej Uczestniczek na podstawie rozmów. ....*

## 4. Sugestie w zakresie punktów programu grupowego treningu komputerowego

### Rozpoczęcie kursu

- *Np. Przypomnienie układu klawiszy na klawiaturze (polskie znaki, znaki specjalne, klawiatura numeryczna*
- *Np. Ćwiczenia z zakresu prawidłowego ułożenia rąk na klawiaturze*

### Zalecany zakres programu (przykład)

- Wprowadzenie pojęć: „Katalogi a pliki” i tworzenie katalogów na pulpicie
- MS Word - tworzenie plików tekstowych, formatowanie, operacje: kopiuj, wklej, wytnij na plikach i folderach, Wklejanie obiektów, symboli, tworzenie tabel, drukowanie.
- Tworzenie własnych tekstów (zaproszenia, ogłoszenia, pisma urzędowe itp.)
- Wykonanie prostych kalkulacji w Excel; pokazanie możliwości programu
- Korzystanie z Internetu - obsługa najpopularniejszych przeglądarek internetowych Mozilla, Chrome – zasady pracy, wyszukiwanie wg różnorodnych kluczy, kopiowanie wyszukanych grafik do przygotowanych ogłoszeń i plakatów
- Obsługa urządzeń zewnętrznych i peryferyjnych.

## Załącznik 2. Program kursu komputerowego

### Program kursu komputerowego realizowanego w ramach projektu „Małe Wielkie Zmiany– Sieć Rozwoju Innowacji Społecznych”

Lp.	Il. godzin	Szczegółowy program zajęć
1	3	<p><b>Zajęcia wstępne.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Katalogi a pliki: tworzenie katalogów na pulpicie</li> <li>2. Tworzenie plików tekstowych</li> <li>3. Używanie enteru i spacji</li> <li>4. Zapisywanie plików na pulpicie i ich kasowanie</li> <li>5. Operacje: kopiuj, wklej, wytnij na plikach i folderach</li> <li>6. Skróty klawiaturowe</li> <li>7. Jak podłączyć się bezprzewodowo do sieci Internet.</li> </ol>
2	3	<p><b>Edytor tekstu.</b></p> <p>MMS Word – Zasady komputerowej edycji tekstu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formatowanie tekstu</li> <li>2. Marginesy, akapity</li> <li>3. Numerowanie i punktowanie</li> <li>4. Wklejanie obiektów, symboli</li> <li>5. Tabele, drukowanie.</li> </ol>
3	3	<p><b>Edytor tekstu.</b></p> <p>MS Word</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Życiorys, CV</li> <li>2. Plakat, ogłoszenie</li> <li>3. Formatowanie tekstu, zmiana kroju i wielkości czcionki</li> <li>4. Obramowania, zmiana koloru strony i czcionki</li> </ol>

### SCENARIUSZ 3.

#### Komputerowy trening grupowy i coaching wdrożeniowy



4	3	<p><b>Programy użytkowe - MS EXCEL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mały budżet domowy,</li> <li>2. Planowanie zakupów świątecznych</li> <li>3. Sumowanie kosztów świąt</li> <li>4. Dobór odpowiedniego wykresu do danych</li> <li>5. Formatowanie wykresu.</li> </ol>
5	3	<p><b>Internet.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Możliwości i warunki korzystania z globalnej sieci – INTERNET,</li> <li>2. Obsługa najpopularniejszych przeglądarek internetowych Mozilla, Chrome – zasady pracy,</li> <li>3. Wyszukiwarki internetowe – wyszukiwanie wg różnorodnych kluczy,</li> <li>4. Kopiowanie wyszukanych grafik do przygotowanych ogłoszeń i plakatów.</li> </ol>
6	3	<p><b>Internet.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Najpopularniejsze strony internetowe i portale (w tym portale społecznościowe - np.: facebook), społeczności kontynentowe ( np. YouTube, Wikipedia)</li> <li>2. E-zakupy – zakładanie konta (allegro, sklepy internetowe)</li> <li>3. Anonimowość w sieci – fakty i mity.</li> </ol>
7	2	<p><b>Poczta elektroniczna i urzędnia zewnętrzne</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady właściwego zachowania w sieci</li> <li>2. Wysyłanie wiadomości bez i z załącznikami</li> <li>3. Obsługa przenośnych pamięci pendrive, dysków skanowanie i drukowanie.</li> </ol>
Razem		20 godzin

### Załącznik 3. Przykładowe karty coachingu wdrożeniowego dla 3 obszarów aktywności zawodowej i zawodowo-społecznej

#### OBSZAR 1

##### **RYNEK PRACY – poszukiwanie pracy**

1. Wyszukiwanie ofert pracy w Internecie : ustalanie kryteriów, wyszukiwarki, zasady bezpieczeństwa
2. Jak przygotować CV - strony poradnikowe, szablony,
3. Przygotowanie CV – w oparciu o wybrany szablon

zagadnienia	Strona www
Oferty pracy	<a href="https://gryfinski.lento.pl/praca/">https://gryfinski.lento.pl/praca/</a>
	<a href="http://oferty.praca.gov.pl/portal/index.cbop#/listaOfert">http://oferty.praca.gov.pl/portal/index.cbop#/listaOfert</a>
PUP Gryfino	<a href="http://gryfino.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy">http://gryfino.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy</a>
CV	<a href="https://zielonalinia.gov.pl/cv-w-pigulce-prosta-recepta-na-zatrudnienie-735">https://zielonalinia.gov.pl/cv-w-pigulce-prosta-recepta-na-zatrudnienie-735</a>

**Przykładowe szablony CV w załączniku nr. 4**

## OBSZAR 2

**Własna działalność gospodarcza. Spółdzielnia socjalna.**

1. Zasady prowadzenia działalności – strony poradnikowe (rejestracja; zasady opodatkowania; biznes plan itp.)
2. Co to jest spółdzielnia socjalna i jak ją założyć - strony poradnikowe/  
Zasady prowadzenia agroturystyki
3. Przygotowanie kalkulacji wg szablonu w programie EXCEL

zagadnienia	Strona www
PUP Gryfino – rozpoczęcie działalności gosp. - DOTACJA	<a href="http://gryfino.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/formy-wsparcia/dofinansowanie-podjecia-dzialalnosci-gospodarczej">http://gryfino.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/formy-wsparcia/dofinansowanie-podjecia-dzialalnosci-gospodarczej</a>
Rozpoczęcie działalności gosp.	<a href="https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-jednoosobowa-dzialalnosc-gospodarcza-krok-po-kroku">https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-jednoosobowa-dzialalnosc-gospodarcza-krok-po-kroku</a>
	<a href="https://www.mala-firma.pl/dla-poczatkujacych/zakladanie-firmy/139-zakladanie-firmy-krok-po-kroku">https://www.mala-firma.pl/dla-poczatkujacych/zakladanie-firmy/139-zakladanie-firmy-krok-po-kroku</a>
Spółdzielnia socjalna	<a href="http://50plus.gov.pl/-/spoldzielnia-socjalna-krok-po-kroku-53352">http://50plus.gov.pl/-/spoldzielnia-socjalna-krok-po-kroku-53352</a>
	<a href="https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-spoldzielnia-socjalna-dofinansowania-i-wsparcie">https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-spoldzielnia-socjalna-dofinansowania-i-wsparcie</a>
	<a href="https://niepełnosprawni.powiat.tczew.pl/rehabilitacja-zawodowa-spoldzielnie-socjalne/jak-zalozyc-spoldzielnie-socjalna.html">https://niepełnosprawni.powiat.tczew.pl/rehabilitacja-zawodowa-spoldzielnie-socjalne/jak-zalozyc-spoldzielnie-socjalna.html</a>
Biznes plan	<a href="https://atwdb.pl/artykuly/biznesplan1.pdf">https://atwdb.pl/artykuly/biznesplan1.pdf</a>
	<a href="https://6krow.pl/szczegolowo-oszacuj-przychody-i-wydatki-planowanej-firmy/">https://6krow.pl/szczegolowo-oszacuj-przychody-i-wydatki-planowanej-firmy/</a>
kalkulacje	<a href="https://pracabezszefa.pl/diy-czy-na-rekodziele-naprawde-da-sie-zarobic">https://pracabezszefa.pl/diy-czy-na-rekodziele-naprawde-da-sie-zarobic</a>
	<a href="http://qrkoko.pl/5-bledow-przy-sprzedazy-rekodziela/">http://qrkoko.pl/5-bledow-przy-sprzedazy-rekodziela/</a>

### OBSZAR 3

**Realizacja lokalnych przedsięwzięć w ramach działalności społecznej/pełnienia funkcji sołtysa.**

1. Wyszukiwanie informacji o konkursach (jakie instytucje, dla kogo itp.)
2. Zasady konstruowania wniosków o dofinansowanie
3. Przygotowanie budżetu przedsięwzięcia wg. szablonu przygotowanego przez prowadzącego w EXCEL

<b>Zagadnienia</b>	<b>Strona www</b>
Ogłoszenia „dla wsi” PROW	<a href="https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/prow-2014-2020.html">https://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/prow-2014-2020.html</a>
Zasady pisania wniosków	<a href="http://nf.pl/przedsiębiorca/pisanie-wnioskow-unijnych-10-krokov-zanim-zlozysz-wniosek-o-dotacje,,54255,242">http://nf.pl/przedsiębiorca/pisanie-wnioskow-unijnych-10-krokov-zanim-zlozysz-wniosek-o-dotacje,,54255,242</a>
Lokalne Grupy Działania	<a href="http://www.dirow.pl/">http://www.dirow.pl/</a>
Strony dla NGO	<a href="https://fundusze.ngo.pl/aktualne">https://fundusze.ngo.pl/aktualne</a>

## Załącznik 4. Szablony CV do wykorzystania

### **OSOBA z wykształceniem wyższym** **Przykład CV w porządku chronologicznym**

**DANE KONTAKTOWE:** Anna Kowalska  
tel. 000 000 000  
e-mail anna@gmail.com

6

**WYKSZTAŁCENIE:** wyższe  
2007–2011 Uniwersytet w Szczecinie, Wydział Ekonomiczny  
kierunek: ekonomia  
uzyskany tytuł: licencjat

#### **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**

2014–2018 XYZ Sp. z o.o. w Baniach  
**Specjalista w dziale księgowości**  
Wprowadzanie danych finansowych do systemu MIX i archiwizacja dokumentów

2013–2014 Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin w Gryfinie  
**Referent ds. budżetowania**  
przygotowywanie sprawozdań finansowych i raportów

2011–2013 Urząd Miasta i Gminy w Baniach  
**Specjalista do spraw administracyjnych**  
prowadzenie administracji personalnej

**SZKOLENIA:** Stowarzyszenie Księgowych w Szczecinie: „Księgowość komputerowa”

#### **INNE UMIEJĘTNOŚCI:**

język niemiecki – średnio zaawansowany  
obsługa komputera: MS Office,  
znajomość programów księgowych  
prawo jazdy kat. B

**ZAINTERESOWANIA:** prace manualne, fantastyka

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy)  
w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.*

czytelny podpis

## OSOBA z wykształceniem zawodowym, małym doświadczeniem

### Przykład funkcjonalnego CV

Imię i nazwisko

tel.: 000 000 000

e-mail: [osoba@poczta.pl](mailto:osoba@poczta.pl)

adres:

#### Kluczowe kompetencje i umiejętności

Umiejętność pracy w zespole

Zdolności manualne

Dokładność

Doświadczenie w pracach ogrodniczych

Odpowiedzialność

Znajomość obsługi komputera

#### Aktywność zawodowa i społeczna

##### ❖ Prace sezonowe

XXX-XXXXX

##### ❖ Pomocnik w szkole

Nazwa Pracodawcy , miejscowość

00.12.2009- 00.12.2011

Zakres zadań:

Aaa

Bbb

#### Edukacja

Mc/rok-mc/rok

Szkoła/ miejscowość /otrzymany tytuł zawodowy

Mc/rok-mc/rok

Szkoła/ miejscowość /otrzymany tytuł zawodowy

#### Ukończone kursy i szkolenia

Mc/rok

„Nazwa Kursu” – ilość godzin, nazwa organizatora,  
miejscowość + ewentualnie uzyskane uprawnienia

## SCENARIUSZ 3.

### Komputerowy trening grupowy i coaching wdrożeniowy



Mc/rok

„Nazwa Kursu” – ilość godzin, nazwa organizatora,  
miejsowość + ewentualnie uzyskane uprawnienia

#### Dodatkowe umiejętności i wiedza

- ❖ szydełkowanie – wyrób firan
- ❖ j. niemiecki – poziom.... - potwierdzony certyfikatem .....
- ❖ prawo jazdy kategorii B

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko".*

**OSOBA z wykształceniem średnim i doświadczeniem zawodowym****Przykład funkcjonalnego CV****DANE OSOBOWE**

Anna Kowalska

tel. 000 000 000

e-mail: anna@poczta.pl

**KWALIFIKACJE:**

doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu

umiejętność opracowywania raportów, analiz i prezentacji

komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych oraz obsługi interesantów

umiejętności organizacyjne – doświadczenie w przygotowywaniu podróży służbowych szefa, ustalaniu planów pracy oraz prowadzeniu terminarza spotkań i korespondencji

**PRZEBIEG ZATRUDNIENIA:**

2017–obecnie sekretarka w kancelarii prawnej.....

2015–2017 sekretarka w spółce z o.o. ....

2012–2015 recepcjonistka w hotelu .....

**WYKSZTAŁCENIE:**

mc. 2014–mc 2015 Szkoła Asystentek i Sekretarek; miejscowość

mc. 2013–mc. 2014 Policealne Studium Biznesu w miejscowości

mc. 2010–mc. 2013 Liceum Ekonomiczne w miejscowości

**DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI I CERTYFIKATY:**

dobra znajomość pracy na komputerze (pakiet MS Office)

język niemiecki w stopniu podstawowym

prawo jazdy kategorii B

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko".*

podpis

## OSOBA z wykształceniem średnim i doświadczeniem zawodowym

### Przykład mieszanego CV

Imię i nazwisko

tel.: 000 000 000

e-mail: [osoba@poczta.pl](mailto:osoba@poczta.pl)

adres:

### Podsumowanie

Posiadam doświadczenie w .....

Jestem osobą .....odpowiedzialną i dobrze zorganizowaną

.....

### Kluczowe kompetencje i umiejętności

Dobre umiejętności interpersonalne i organizacyjne

Dokładność

Znajomość obsługi komputera

Komunikatywność

Planowanie i realizacja budżetu przedsięwzięcia

Prowadzenie rozmów i negocjacji handlowych

### Aktywność zawodowa i społeczna

#### Kupiec.

Nazwa Pracodawcy , miejscowość

Okres od - do

Główne zadania:

Nadzór nad stanem magazynu

Realizacja zamówień

Prowadzenie rozmów handlowych i negocjacje z dostawcami

#### Stanowisko

Nazwa Pracodawcy , miejscowość

01.09.1998 – 30.04.2017

### Zakres zadań

Nadzór nad stanem magazynu

Obsługa kasy fiskalnej

Przyjęcia i ekspozycja towarów

## Edukacja

Mc/rok-mc/rok                      Szkoła/ miejscowość /otrzymany tytuł zawodowy

Mc/rok-mc/rok                      Szkoła/ miejscowość /otrzymany tytuł zawodowy

## Ukończone kursy i szkolenia

Mc/rok                      „Nazwa Kursu” – ilość godzin, nazwa organizatora,  
miejscowość + ewentualnie uzyskane uprawnienia

Mc/rok                      „Nazwa Kursu” – ilość godzin, nazwa organizatora,  
miejscowość + ewentualnie uzyskane uprawnienia

## Dodatkowe umiejętności i wiedza

- majsterkowanie
- j. angielski – poziom.... - potwierdzony certyfikatem .....
- prawo jazdy kategorii B
- znajomość programu fakturowania XYZ

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko".*