



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PROGRAM SZKOLENIOWY

MODUŁ I – KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII z organizacją przyjęć okolicznościowych w tym 2- dniowy wyjazd studyjny - kuchnia regionalna - połączony z rekreacją

Nazwa usługi szkoleniowej:

Kucharz małej gastronomii – kurs

22 osoby niepełnosprawne

(jedna grupa szkoleniowa na zajęcia teoretyczne

dwie grupy szkoleniowe na zajęcia praktyczne)

Termin realizacji : maj – czerwiec wrzesień – październik

Miejsce realizacji szkolenia:

Teren miasta Kazimierza Wielka

Usługa szkoleniowa przeznaczona jest dla:

osób z minimum podstawowym wykształceniem, warunkiem koniecznym uczestnictwa w kursie jest dobry stan zdrowia, potwierdzony aktualnymi badaniami (Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 01.01.2003 r. w sprawie badań lekarskich do celów sanitarno-epidemiologicznych).

Charakterystyka uczestnika kursu:

Uczestnik kursu musi odpowiadać następującym wymaganiom psychofizycznym:

- dobry stan zdrowia,
- zainteresowanie zawodem,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji stanowiska pracy,
- dbałość o czystość i higienę osobistą oraz higienę produkcji,
- uczciwość.

Szczegółowy opis wymagań względem 2- dniowego wyjazdu studyjnego

1. Pojazd przystosowany do przewozu osób, klimatyzacją, minimum 30 miejsc.
2. Wykonawca zapewni transport uczestników z Kazimierzy Wielkiej do miejsca Szkolenia i z powrotem.
3. Wykonawca zapewni hotel z zapleczem kuchennym dla 30 osób, znajdujący się w miejscowości atrakcyjnej turystycznie na terenie województwa świętokrzyskiego w odległości nie mniejsze niż 100 KM od siedziby Zamawiającego
4. Pokoje 2 -osobowe z pełnym węzłem sanitarnym i TV.
5. Wszystkie osoby muszą być zakwaterowane w hotelu w którym będą odbywały się zajęcia
6. W hotelu powinna znajdować się kuchnia udostępniona na czas trwania kursu podczas wyjazdu tj. minimum 4h.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia produktów niezbędnych do przygotowania minimum 6 potraw typowych dla regionu świętokrzyskiego w tym minimum 3 potrawy na gorąco.
8. Kuchnia w hotelu ma być wyposażona w urządzenia i sprzęt typowe dla zakładu gastronomicznego: 5 stanowisk gastronomicznych z kuchnią i piekarnikiem, serwis kawowy, stoły, zlewy, chłodziarko-zamrażarkę, lodówkę, garnki, patelnie i drobny sprzęt (stolnice, blachy, wałki itp.), noże i deski, miksery, maszynki do mielenia, wagi, urządzenia do obróbki cieplnej (rożen elektryczny, kuchenka mikrofalowa), zastawę stołową, instrukcje obsługi itp.
9. Podczas wyjazdu Wykonawca zapewni kadrę niezbędną do przeprowadzenia kursu.
10. Całodzienne wyżywienie dla uczestników usługi szkoleniowej.
Wyżywienie składa się z trzech posiłków, tj.:
 - Śniadanie (szwedzki stół), w godzinach od 7.30 do 9.30: minimum jedno danie ciepłe; przekąski zimne; pieczywo jasne i ciemne; napoje gorące; soki; owoce; warzywa.
 - Obiad: dwudaniowy z deserem.
 - Kolacja: minimum jedno danie ciepłe; przekąski zimne; pieczywo jasne i ciemne; napoje gorące; soki; owoce; warzywa.
11. Dwie przerwy kawowe: kawa, herbata, woda, soki, ciasto pieczone, owoce.
12. Wyżywienie oraz przerwy kawowe powinny być zapewnione w miejscu szkolenia



13. Wykonawca zapewni minimum jedną wycieczkę pieszą z przewodnikiem po okolicy atrakcyjnej turystycznie.
14. Parking dla autokaru.

Cele szkolenia:

Wyrobiecie u słuchaczy umiejętności:

- stosowania zasad bezpieczeństwa zdrowotnego żywności,
- przestrzegania przepisów sanitarno-higienicznych,
- stosowania zasad prawidłowego żywienia,
- obliczania wartości odżywczej i energetycznej potraw,
- dokonywania oceny jakościowej surowców, półproduktów i gotowych potraw,
- dokonywania oceny przydatności surowców i półproduktów do obróbki kulinarnej,
- przeprowadzania obróbki wstępnej,
- przeprowadzania obróbki cieplnej,
- sporządzania zup i sosów,
- sporządzania podstawowych potraw z warzyw, owoców i grzybów,
- sporządzania podstawowych potraw z jaj i mleka,
- sporządzania podstawowych potraw z mąki i kasz,
- sporządzania podstawowych potraw z mięsa zwierząt rzeźnych i drobiu,
- sporządzania podstawowych potraw z ryb,
- sporządzania podstawowych ciast, deserów i napojów,
- dobierania technik obróbki kulinarnej do sporządzenia podstawowych potraw dietetycznych,
- dobierania dodatków do różnych potraw,
- układania prostych jadłospisów,
- obsługiwanie maszyn i urządzeń występujących w zakładach gastronomicznych zgodnie z zasadami bhp,
- posługiwanie się narzędziami,
- dobierania maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu do procesy technologicznego,
- mycia, czyszczenia i konserwowania maszyn i urządzeń oraz drobnego sprzętu,
- sporządzania kalkulacji,
- podejmowania prostych działań marketingowych,
- rozróżniania umów o pracę.

Informacje dotyczące pomieszczeń, w których będzie realizowany kurs „Kucharz małej gastronomii”

Zajęcia teoretyczne będą przeprowadzane w salach wykładowych wyposażonych w:

- projektor multimedialny,
- ekran elektryczny,
- laptop,
- rzutnik,
- foliogramy,
- filmy,
- plansze tematyczne,
- receptury i normy,
- tablica kredowa i suchościeralna.

Zajęcia praktyczne będą przeprowadzane w blokach 6-godzinnych w pracowni gastronomicznej wyposażonej w urządzenia i sprzęt typowe dla zakładu gastronomicznego:

- kuchenki,
- stoły,
- zlewy,
- chłodziarko-zamrażarkę,
- garnki, patelnie i drobny sprzęt (stolnice, blachy, wałki itp.)
- noże i deski,
- miksery,
- maszynki do mielenia,
- wagi,
- urządzenia do obróbki cieplnej (rożen elektryczny, kuchenka mikrofalowa)
- zastawę stołową,
- instrukcje obsługi, itp.

Czas trwania (realizacji) usługi szkoleniowej:

Ogólna liczba godzin dydaktycznych kursu wynosi 240 godzin zajęć dydaktycznych (zajęcia teoretyczne i praktyczne)
10 spotkań x 6 godzin zajęć teoretycznych = **60 godzin**



15 spotkań x 6 godzin zajęć praktycznych = **90 godzin (I grupa)**

15 spotkań x 6 godzin zajęć praktycznych = **90 godzin (II grupa)**

Razem: 240 godzin

Sposób przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności:

Warunkiem ukończenia kursu jest uczestnictwo w 80% zajęć edukacyjnych i uzyskanie pozytywnych ocen z testu przeprowadzonego na zakończenie kursu oraz egzamin praktyczny polegający na samodzielnym wykonaniu potrawy wylosowanej z zestawu zadań egzaminacyjnych.

Sposób potwierdzenia zdobytych wiadomości i umiejętności:

Zaświadczenie ukończenia kursu „Kucharz małej gastronomii”.

Uczestnik kursu po jego zakończeniu powinien umieć:

- przeprowadzać ocenę jakości surowców, półproduktów i gotowych potraw,
- poprawnie przechowywać surowce, półprodukty i gotowe potrawy,
- stosować zasady prawidłowego odżywiania,
- dobierać surowce podstawowe i pomocnicze do produkcji określonych potraw,
- poprawnie przeprowadzać obróbkę wstępną brudną i czystą oraz cieplną,
- stosować odpowiednie techniki sporządzania potraw,
- prawidłowo sporządzać potrawy z surowców pochodzenia roślinnego i zwierzęcego,
- sporządzać podstawowe potrawy dietetyczne,
- sporządzać podstawowe ciasta, desery i napoje bezalkoholowe,
- dobierać dodatki do potraw, prawidłowo porcjować, zestawiać posiłki, układać proste menu,
- sporządzać w podstawowym zakresie kalkulację potraw,
- posługiwać się maszynami, urządzeniami i drobnym sprzętem pomocniczym zgodnie z zasadami bhp,
- stosować zasady bezpieczeństwa zdrowotnego żywności (GHP, GMP, HACCP),
- organizować stanowisko pracy, dbać o czystość i porządek,
- pracować w zespole.

Szczegółowy program szkolenia:

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoret.	Liczba godzin zajęć prakt.
1.	Organizacja gastronomii.	1	1	-
2.	Podstawowe pojęcia w technologii gastronomicznej: surowiec, półprodukt, proces produkcyjny, proces technologiczny, przechowywanie, obróbka wstępna, obróbka zasadnicza.	1	1	-
3.	Proces technologiczny w gastronomii: <ul style="list-style-type: none"> • obróbka wstępna • obróbka cieplna 	2	2	-
4.	Przechowywanie i ocena jakości surowców, półproduktów i gotowych potraw.	2	1	1
5.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej warzyw, owoców i grzybów.	6	2	4
6.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej mleka i jaj.	6	3	3
7.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej mąki i kasz.	6	3	3
8.	Technika sporządzania zup i sosów.	6	2	4
9.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej mięsa zwierząt rzeźnych i drobiu.	20	4	16
10.	Potrawy półmięsne, barowe.	12	2	10
11.	Charakterystyka towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej ryb.	8	3	5
12.	Technika sporządzania podstawowych ciast, deserów i napojów.	18	4	14



13.	Technika sporządzania prostych potraw dietetycznych.	6	2	4
14	Carving – sztuka rzeźbienia w warzywach i owocach	12	2	10
15	Warsztaty z zakresu baristyki	12	4	8
16	Aranżacja sali konsumenckiej w gastronomii	4	2	2
17	Zasady obsługi gościa w gastronomii	4	2	2
18	Zasady nakrywania do stołu	4	2	2
19	Zasady serwowania potraw	3	1	2
20	Rodzaje przyjęć okolicznościowych i ich organizacja	5	5	-
21.	Minimum sanitarne.	6	6	-
22.	Podstawy zasad żywienia człowieka.	2	2	-
23.	Podstawy wyposażenia technicznego.	2	2	-
24.	Podstawy prawa pracy i rachunkowości gastronomicznej.	2	2	-
OGÓŁEM		150	60	90

MODUŁ II – TERAPIA PSYCHOLOGICZNA

Nazwa formy kształcenia:

Terapia psychologiczna – szkolenie - 12 osób niepełnosprawnych - jedna grupa szkoleniowa

Termin realizacji : maj - czerwiec

Miejsce realizacji szkolenia:

Teren miasta Kazimierza Wielka

Czas trwania

Ogólna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi 29 godzin zajęć dydaktycznych (zajęcia teoretyczne i praktyczne) w tym 6 godzin konsultacji indywidualnych z psychologiem.

3 spotkania x 6 godzin zajęć z psychologiem = 18 godzin

1 spotkanie x 5 godzin zajęć z psychologiem = 5 godzin

1 spotkanie x 6 godzin zajęć z psychologiem = 6 godzin (konsultacje indywidualne)

Sposób organizacji

- Zajęcia szkoleniowe odbywają się w systemie stacjonarnym,
- Program został podzielony na 5 bloków tematycznych, zawierających zagadnienia teoretyczne i praktyczne,
- Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia musi posiadać kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia, wskazane jest posiadanie wykształcenia wyższego oraz doświadczenia w prowadzeniu szkoleń,
- Pomieszczenia do prowadzenia zajęć muszą być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.

Wymagania wstępne dla uczestników:

Na szkolenie może być zakwalifikowana osoba, która:

- ukończyła szkołę gimnazjalną, podstawową lub niższą
- osoby w wieku 15-59 lat

Cele kształcenia:

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom podstawowej wiedzy na temat terapii psychologicznej.

Po ukończeniu szkolenia słuchacze **będą wiedzieć:**

- czym jest terapia psychologiczna,
- jak przebiega terapia,
- jak można rozwiązywać swoje problemy.

Po ukończeniu szkolenia słuchacze **będą umieć:**



- nawiązywać poprawne więzi z innymi osobami,
- rozwiązywać indywidualne problemy,
- podnosić swoją samoocenę,
- pełnić w sposób poprawny role społeczne.

Warunki ukończenia szkolenia

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w 80% zajęć edukacyjnych.

Sposób potwierdzenia zdobytych wiadomości i umiejętności:

Zaświadczenie ukończenia szkolenia „Terapia psychologiczna”.

Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych i ich wymiar:

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoret.	Liczba godzin zajęć prakt.
1.	Ogólne wiadomości na temat terapii psychologicznej.	1	1	-
2.	Podstawowe rodzaje terapii psychologicznej: - psychoterapia psychoanalityczna, - psychoterapia behawioralno – poznawcza, - psychoterapia humanistyczna, - psychoterapia systemowa.	5	5	-
3.	Etapy osiągania zmian w psychoterapii: - etap początkowy psychoterapii. Nawiązanie kontaktu i angażowanie się pacjenta. *(ćwiczenia związane z integracją grupową, nawiązywaniem więzi z innymi osobami) - etap wglądu, namysłu, dążenia do zrozumienia przyczyn własnych problemów. *(ćwiczenia dostosowane do tematu: wymiana doświadczeń związanych z chorobą, problemami osobistymi, traumatycznymi wydarzeniami) - etap przygotowania do zmian zachowania i ćwiczenia nowych zachowań. *(ćwiczenia związane z tematem zajęć: wsparcie uczestników, adekwatne pełnienie ról społecznych, zawodowych) - etap utrwalania i rozszerzania zmian. *ćwiczenia związane ze wzmacnianiem dążenia do samodzielności, indywidualnej aktywności).	11	5	6
4.	Psychoterapia jako proces uczenia się rozwiązywania problemów. - przykładowe ćwiczenia	6	3	3
5.	Konsultacje indywidualne z psychologiem.	6	-	6
OGÓLEM		29	14	15

MODUŁ III – PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA I INTERNETU

Nazwa usługi szkoleniowej:

Podstawy obsługi komputera i Internetu – kurs - 15 osób niepełnosprawnych (jedna grupa szkoleniowa)

Termin realizacji : Maj – czerwiec

Miejsce realizacji szkolenia:

Teren miasta Kazimierza Wielka

Usługa szkoleniowa przeznaczona jest dla:

Dorosłych osób niepełnosprawnych , którzy wcześniej nie mieli kontaktu z komputerem klasy PC oraz systemem operacyjnym Windows.



Charakterystyka uczestnika kursu:

Wiedza z zakresu obsługi systemu operacyjnego i pakietu Microsoft Office pozwoli na podjęcie pracy w dowolnym biurze lub instytucji, ponieważ jest to standardowe wyposażenie większości placówek. Połączenie umiejętności obsługi i konfiguracji systemu operacyjnego wraz ze znajomością aplikacji biurowych stwarza szansę samodzielnej, efektywnej i kreatywnej realizacji zadań. Wiedza ta daje komfort rozwiązywania klasycznych i nietypowych problemów poprzez łączenie poznanych technik komputerowych. Obsługa komputera w środowisku Windows ze znajomością pakietu biurowego Office oraz sieci Internet jest podstawą każdej pracy zawodowej, w której jako narzędzie wykorzystywany jest komputer.

Uczestnik kursu po jego zakończeniu powinien **umieć**:

- podłączyć i uruchomić zestaw komputerowy,
- skonfigurować system operacyjny,
- zarządzać danymi zamieszczanymi na dyskach lokalnych i sieciowych,
- przesyłać je na serwery FTP i pocztę elektroniczną,
- przygotować dokument tekstowy do druku,
- wykorzystać program arkusz kalkulacyjny Excel do wykonywania obliczeń, zestawień i wykresów,
- zapoznać się z funkcjami logicznymi, matematycznymi, statystycznymi oraz datami,
- rozwiązywać zadania i problemy przekładając je na dostępne funkcje arkusza kalkulacyjnego. Nauka programu Power Point powinna zapewnić uczestnikowi umiejętność przygotowania prezentacji multimedialnych.

Uczestnik kursu po jego zakończeniu powinien **znać**:

- przeznaczenie i ogólną budowę komputera PC, rolę i obsługę systemu operacyjnego Windows, obsługę pakietu biurowego Microsoft Office oraz przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej,
- zapoznać się z zasadami edycji tekstu, narzędziami i automatyzacją formatowania, wyszukiwania i zamiany tekstu, edycji tabel oraz wykorzystania baz danych w dokumentach tekstowych oraz korespondencji seryjnej.

Cele szkolenia:

Uczestnicy po zakończeniu kursu i złożeniu z pozytywnym wynikiem testów sprawdzających będą mogli samodzielnie obsługiwać komputer klasy PC, wyposażony w system operacyjny Windows, pakiet biurowy Microsoft Office oraz wykorzystywać sieć Internet.

Celem kursu jest „uzbrojenie” uczestnika w narzędzia i wiedzę potrzebną do realizacji klasycznych zadań biurowych jak również rozwiązywania nietypowych problemów oraz integrowanie funkcji poznanych programów. Dążeniem uczestnika powinna być zmiana sposobu myślenia przez pryzmat nowopoznanych technik komputerowych.

Informacje dotyczące pomieszczeń, w których będzie realizowany kurs „Podstawy obsługi komputera i internetu”

Zajęcia teoretyczne i praktyczne będą przeprowadzane w pracowni komputerowej wyposażonej w:

- 16 stanowisk komputerowych,
- stałe łącze internetowe,
- projektor multimedialny,
- tablicę multimedialną
- laptop,
- drukarkę,
- skaner,
- filmy dydaktyczne,
- plansze tematyczne,
- tablicę suchościeralną.

Czas trwania (realizacji) usługi szkoleniowej: - jedna grupa szkoleniowa

Ogólna liczba godzin dydaktycznych kursu wynosi 72 godziny zajęć dydaktycznych (zajęcia teoretyczne i praktyczne) 12 spotkań x 6 godzin zajęć = **72 godziny**

Sposób przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności:

Testy sprawdzające umiejętności obsługi systemu Windows, edytora tekstu Word i arkusza kalkulacyjnego Excel przeprowadzane w trakcie realizacji programu nauczania oraz uczestnictwo w 80% zajęć edukacyjnych.

Sposób potwierdzenia zdobytych wiadomości i umiejętności:

Zaświadczenie ukończenia kursu „Podstawy obsługi komputera i Internetu”.



Szczegółowy program szkolenia:

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoret.	Liczba godzin zajęć prakt.
1.	Budowa komputera. Podłączanie elementów zestawu <ul style="list-style-type: none"> ▪ Składniki zestawu komputerowego. Podział na urządzenia wejścia i wyjścia. ▪ Wyprowadzenia portów z jednostki centralnej. Podłączanie urządzeń. 	2	1	1
2.	Obsługa i konfiguracja systemu Windows <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pojęcie i rola systemu operacyjnego. ▪ Funkcje pulpitu systemu Windows. ▪ Program Eksplorator Windows. Przedstawienie drzewa folderów. Pojęcie ścieżki dostępu do folderów i plików. Poruszanie się po folderach. ▪ Zarządzanie plikami i folderami. ▪ Metody wyszukiwania informacji w systemie. ▪ Konfiguracja systemu do współpracy z siecią lokalną i internetową. ▪ Przeglądarka Internetowa Internet Explorer. Obsługa kont e – mail i ftp. Wyszukiwanie informacji w sieci internetowej. ▪ Panel sterowania. ▪ Zarządzanie użytkownikami i prawami dostępu. Zagrożenia prywatności plików i systemu. ▪ Zabezpieczanie systemu. 	10	4	6
3.	Obsługa edytora tekstu Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> ▪ Przeznaczenie i funkcje edytorów tekstu. Konfiguracja środowiska pracy edytora. ▪ Pojęcie i rola akapitu w edytorze tekstu. Zasady poprawnej edycji tekstu. ▪ Parametry układu strony. Wprowadzanie tekstu. ▪ Formatowanie tekstu ▪ Edycja tabel. ▪ Zastosowanie i rola tabulatorów w edytorze tekstu. Tworzenie formularzy. ▪ Wstawianie ramek i obiektów graficznych do dokumentu ▪ Praca z długimi dokumentami 	18	2	16
4.	Obsługa arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Przeznaczenie programów typu arkusz kalkulacyjny. ▪ Formaty liczb. Funkcja suma, średnia. Przenoszenie danych między arkuszami i plikami ▪ Funkcje tekstowe, przykłady zastosowań funkcji daty. Prezentacja danych na wykresach. ▪ Wybrane funkcje statystyczne i matematyczne. ▪ Funkcje logiczne: Jeżeli, Licz. Jeżeli. Tworzenie algorytmów podejmowania decyzji. ▪ Przykład: Obliczanie kosztów utrzymania samochodu. ▪ Przykład: Obliczanie zobowiązania podatkowego. ▪ Przykład: Symulacja spłaty kredytu bankowego. ▪ Przykład: Biuro podróży, wycena wycieczki zagranicznej. 	18	3	15
5.	Tworzenie prezentacji przy pomocy programu Microsoft Power Point <ul style="list-style-type: none"> ▪ Przeznaczenie i konfiguracja środowiska pracy programu Power Point ▪ Tworzenie slajdów tekstowych ▪ Wstawianie i modyfikacja obiektów graficznych do slajdów ▪ Wstawianie i edycja tabel, wykresów i schematów organizacyjnych ▪ Schematy kolorów, wzorce slajdów i szablony projektów ▪ Tworzenie pokazu slajdów ▪ Eksport prezentacji. Łączenie programu z przeglądarką i siecią internetową. 	12	-	12
6.	Współpraca i wymiana danych między aplikacjami pakietu Office <ul style="list-style-type: none"> ▪ Korespondencja seryjna. ▪ Zastosowanie makr w programach ▪ Osadzanie obiektów 	6	-	6
7.	Warsztaty z aplikacjami biurowymi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opracowanie projektu (test sprawdzający wiedzę). ▪ Rozwiązywanie problemów uczestników kursu. 	6	-	6



OGÓLEM	72	10	62
---------------	-----------	-----------	-----------

MODUŁ IV – TRENING KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH

Nazwa formy kształcenia:

Trening kompetencji i umiejętności społecznych – szkolenie 15 osób niepełnosprawnych

Termin realizacji : Maj – czerwiec

Miejsce realizacji szkolenia:

Teren miasta Kazimierza Wielka

Czas trwania (realizacji) usługi szkoleniowej: (jedna grupa szkoleniowa)

Ogólna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi 24 godziny (zajęcia teoretyczne i praktyczne)

4 spotkania x 6 godzin = 24 godziny

Sposób organizacji:

- e. Zajęcia szkoleniowe odbywają się w systemie stacjonarnym,
- f. Program został podzielony na 7 bloków tematycznych, zawierających zagadnienia teoretyczne i praktyczne,
- g. Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia musi posiadać kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia, wskazane jest posiadanie wykształcenia wyższego oraz doświadczenia w prowadzeniu szkoleń,
- h. Pomieszczenia do prowadzenia zajęć muszą być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.

Wymagania wstępne dla uczestników:

Na szkolenie może być zakwalifikowana osoba, która:

- ukończyła szkołę gimnazjalną, podstawową lub niższą
- osoby w wieku 15-59 lat

Cele kształcenia:

Celem szkolenia jest przekazanie słuchaczom podstawowej wiedzy na temat kompetencji i umiejętności społecznych.

Po ukończeniu szkolenia słuchacze **będą wiedzieć:**

- jakie są poziomy komunikacji i umiejętności społecznych
- jakie są zasady asertywnego porozumienia się.

Po ukończeniu szkolenia słuchacze **będą umieć:**

- aktywnie słuchać,
- asertywnie porozumiewać się,
- radzić sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.

Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych i ich wymiar:

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoret.	Liczba godzin zajęć prakt.
1.	Ogólne wiadomości i rodzaje kompetencji i umiejętności społecznych. <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe właściwości kompetencji i umiejętności społecznych • struktura kompetencji i umiejętności społecznych 	2	1	1
2.	Aktywne słuchanie: <ul style="list-style-type: none"> • podstawowe umiejętności przydatne w rozmowie. 	3	2	1
3.	Poziomy kompetencji i umiejętności społecznych <ul style="list-style-type: none"> • przykładowe ćwiczenia na komunikację jednokierunkową. • przykładowe ćwiczenia na komunikację dwukierunkową 	4	2	2
4.	Komunikacja niewerbalna: <ul style="list-style-type: none"> • przykładowe ćwiczenia na komunikację niewerbalną. 	3	2	1
5.	Asertywność:	4	2	2



	<ul style="list-style-type: none"> podstawowe wiadomości o asertywności przykładowe ćwiczenia 			
6.	Radzenie sobie w trudnych sytuacjach: <ul style="list-style-type: none"> przykładowe ćwiczenia 	4	1	3
7.	Konsultacje psychologiczne.	4	-	4
OGÓŁEM		24	10	14

MODUŁ V – PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z PRAWEM JAZDY KAT. B

Nazwa usługi szkoleniowej:

Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B – kurs 5 osób opuszczających rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą

Termin realizacji : maj – czerwiec – lipiec

Miejsce realizacji szkolenia:

Teren miasta Kazimierza Wielka
Miasto Kielce, plac manewrowy w Kielcach

Usługa szkoleniowa przeznaczona jest dla:

Kurs skierowany jest do osób, które ukończyły 18 lat. Uczestnicy kursu powinny posiadać wykształcenie minimum podstawowe lub gimnazjalne oraz dobry stan zdrowia, dający podstawę do wydania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w kat. B, osoby charakteryzujące się otwartością i komunikatywnością.

Charakterystyka uczestnika kursu:

Osoba, która chce poznać i nauczyć się poprawnie wykonywać zawód przedstawiciela handlowego, oraz nauczyć znajomości i umiejętności samodzielnego kierowania pojazdem osobowym niezbędnym do wykonywania zawodu przedstawiciela handlowego.

Kurs dla osób, które wiążą swoją przyszłość z szeroko pojętą sprzedażą i które chcą w wygodny sposób zdobyć lub uzupełnić kwalifikacje z zakresu technik sprzedaży, pozyskiwania klientów, organizowania spotkań biznesowych i przeprowadzania prezentacji produktu. Kurs dostarcza wiedzy na temat efektywnego wykorzystywania elementów marketingu w procesie sprzedaży, prezentuje też praktyczne rozwiązania usprawniające pracę przedstawiciela handlowego.

Osoby, które będą uczestniczyć w kursie:

- a. zdobędą uprawnienia do pracy w zawodzie: przedstawiciel handlowy + kierowca samochodów osobowych (kat. B).
- b. zdobędą wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu technik sprzedaży,
- c. zdobędą wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu pozyskiwania klientów,
- d. zdobędą wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu organizowania spotkań biznesowych i przeprowadzania prezentacji produktu.
- e. zdobędą wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu efektywnego wykorzystywania elementów marketingu w procesie sprzedaży.
- f. zdobędą wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu stosowania rozwiązań usprawniających pracę przedstawiciela handlowego.
- g. zdobędą wiadomości, umiejętności i zachowania umożliwiające bezpieczne kierowanie pojazdem, w tym:
 - zachowania ostrożności i właściwej postawy w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego,
 - zasad zachowania bezpiecznych odległości między pojazdami, przy uwzględnieniu jazdy w różnych warunkach atmosferycznych, porach dnia i po różnych nawierzchniach jezdni,
 - zagrożeń związanych z niedoświadczeniem innych uczestników ruchu, najbardziej podatnych na ryzyko, takich osób jak: dzieci, piesi, rowerzyści lub osoby o ograniczonej swobodzie ruchu,
 - zasad korzystania z wyposażenia pojazdu związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa jazdy,
 - zasad użytkowania pojazdu z uwzględnieniem ochrony środowiska,
 - zasad ruchu drogowego, w szczególności odnoszących się do ograniczeń prędkości, pierwszeństwa przejazdu, znaków i sygnałów oraz dokumentów uprawniających do kierowania i użytkowania pojazdu,
 - zasad postępowania w razie uczestniczenia w wypadku drogowym oraz zasad udzielania pierwszej pomocy ofiarom wypadku,
 - zadań i kryteriów oceny na egzaminie państwowym.
- h. nabędą umiejętności i zachowania zakresie:
 - postępowania się urządzeniami sterowania pojazdem podczas jazdy i parkowania,



- włączania się do ruchu, zajmowania właściwej pozycji na drodze, respektowania praw innych uczestników ruchu,
- obserwowania drogi i przewidywania rzeczywistych i potencjalnych zagrożeń oraz skutecznego reagowania w przypadku powstania rzeczywistego zagrożenia, w tym hamowania awaryjnego, jazdy z prędkością nieutrudniającą ruchu i dostosowaną do warunków ruchu, z zachowaniem obowiązujących przepisów ruchu drogowego, wykonywania podstawowych czynności kontrolno-obslugowych tych mechanizmów i urządzeń, które mają bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo jazdy.

Cele szkolenia:

Celem kursu jest zdobycie przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w zawodzie: przedstawiciel handlowy + kierowca samochodów osobowych (kat. B). Program kursu pozwoli na przyswojenie przez słuchaczy niezbędnych wiadomości w zakresie: wykonywania zawodu przedstawiciel handlowego tj. przygotowania procesu sprzedaży, negocjacji, organizowania czasu pracy i planowania tras wizyt u klientów oraz przepisów ruchu drogowego, techniki kierowania samochodem osobowym, ogólnej budowie i zasad jego obsługi oraz metod udzielania pierwszej pomocy. Zdobyte wiadomości i umiejętności podczas zajęć praktycznych umożliwią wykonywanie zawodu przedstawiciela handlowego wraz z samodzielnym kierowaniem samochodem osobowym.

Informacje dotyczące pomieszczeń, w których będzie realizowany kurs „Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B”

Zajęcia teoretyczne i praktyczne będą przeprowadzane w sali dydaktycznej wyposażonej w:

- sprzęt komputerowy wyposażony w pakiet MS Office z dostępem do Internetu,
- sprzęt audiowizualny (projektor multimedialny, laptop, ekran),
- tablica interaktywna – multimedialna,
- rzutnik pisma i foliogramy,
- ekran i wskaźnik laserowy,
- tablica magnetyczna suchościerna i flamastry,
- tablica szkolna kredowa,
- filmy dydaktyczne,
- plansze dydaktyczne, materiały, druki itp.
- Zajęcia praktyczne z prawa jazdy kat. B odbywać się będą w Kielcach lub mieście, którym BO będzie zdawał egzamin państwowy.

Czas trwania (realizacji) usługi szkoleniowej:

Ogólna liczba godzin dydaktycznych kursu wynosi 240 godzin (zajęcia teoretyczne i praktyczne)

Przedstawiciel handlowy:

10 spotkań x 6 godzin zajęć teoretycznych i praktycznych = **60 godzin – jedna grupa szkoleniowa**

Prawo jazdy kat. B:

5 spotkań x 6 godz. = **30 godzin zajęć teoretycznych – jedna grupa szkoleniowa**

15 spotkań x 10 godz. = **150 godzin** zajęć praktycznych: (5 osób x 30 godz. = 150 godz.): .

Sposób przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności:

Przedstawiciel handlowy:

- Egzamin wewnętrzny przed Komisją Egzaminacyjną

Kierowca samochodów osobowych (Kat. B):

- Na ocenę kursu składają się wyniki z egzaminów wewnętrznych (część teoretyczna i praktyczna) oraz zewnętrznych przed państwową komisją egzaminacyjną (WORD). Egzamin zewnętrzny składa się z dwóch części: egzaminu teoretycznego z zakresu: przepisów ruchu drogowego, techniki kierowania samochodem osobowym, ogólnej budowy i zasad obsługi samochodu oraz zasad udzielania pomocy przedlekarskiej. Część teoretyczna zostanie przeprowadzona przy pomocy testów pisemnych. Wynik tego egzaminu w postaci arkusza odpowiedzi znajdzie się w dokumentacji uczestnika kursu. Natomiast część praktyczna egzaminu zewnętrznego zostanie przeprowadzona po odbyciu 30 godzin zegarowych (60 min.) zajęć praktycznych i obejmuje:
 - plac manewrowy – osoba egzaminowana musi wykonać 4 zadania egzaminacyjne podstawowe oraz dwa zadania, które wynikają z wylosowanego zestawu,
 - jazda w ruchu miejskim z zachowaniem przepisów ruchu drogowego (minimum 25 minut).

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, który wypełnia instruktor egzaminujący. Pozytywny wynik wpisuje się do karty przeprowadzonych zajęć.

Sposób potwierdzenia zdobytych wiadomości i umiejętności:

Uczestnik kursu po pozytywnie złożonym egzaminie wewnętrznym na „Przedstawiciela handlowego” i na „Kierowcę samochodu osobowego (kat. B)” otrzyma zaświadczenie ukończenia kursu zawodowego „Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B”. Uczestnik kursu po pozytywnie złożonym egzaminie wewnętrznym na „Kierowcę samochodu



osobowego (kat. B)” otrzyma zaświadczenie ukończenia kursu uprawniające go do złożenia egzaminu państwowego w Wojewódzkim Ośrodku Ruch Drogowego, po zdaniu którego otrzymuje prawo jazdy kat. B. Uczestnik nabyte umiejętności wykonywania zawodu „Przedstawiciel handlowy” wraz z umiejętnością samodzielnego kierowania samochodem osobowym.

Szczegółowy program szkolenia:

PROGRAM NAUCZANIA – PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY”

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin teorii	Liczba godzin zajęć praktycznych/ćwiczeń
1.	<p>Ogólna charakterystyka zawodu: przedstawiciel handlowy Rozkład materiału nauczania:</p> <p>1.1 Aktywizacja jako forma sprzedaży bezpośredniej. Pojęcie aktywizacji. Istota aktywizacji. Aktywizacja a marketing bezpośredni. Sterowanie klientem. Sieci dystrybucyjne – „Network marketing”.</p> <p>1.2 Cele, funkcje, zadania aktywizacji. Specyficzne funkcje i zadania akwizytora. Relacje dystrybutor – akwizytor. Cel sprzedaży akwizycyjnej.</p> <p>1.3 Kwalifikacje przedstawiciela handlowego. Wiadomości, umiejętności, cechy psychologiczne przedstawiciela handlowego.</p> <p>1.4 Typy działalności akwizycyjnej. Rodzaje akwizytorów i zakresy ich działalności. Pośrednicy i pełnomocnicy.</p> <p>1.5 Prawne aspekty działalności przedstawiciela handlowego – obowiązki i uprawnienia przedstawiciela handlowego. Charakterystyka podstaw prawnych działalności akwizycyjnej. Zawieranie umowy z przedstawicielem handlowym, rodzaje umów, obowiązki i uprawnienia stron umowy, rodzaje wynagrodzenia; rozwiązanie, wygaśnięcie umowy, roszczenia.</p>	2	2	-
2.	<p>Przygotowanie procesu sprzedaży Rozkład materiału nauczania:</p> <p>2.1 Metodyka pozyskiwania informacji o potencjalnych klientach. Pozyskiwanie adresów potencjalnych nabywców (źródła informacji). Grupowanie potencjalnych nabywców wg przyjętych kryteriów. Zbieranie uzupełniających informacji (źródła, rodzaje informacji). Tworzenie baz danych o potencjalnych klientach – kartoteki klientów, karty klientów.</p> <p>2.2 Sposoby kontaktowania się z potencjalnymi nabywcami. Rodzaje kontaktów (korespondencja listwa, faxowa, telefoniczna, inne, odwiedziny u klienta) – wady i zalety poszczególnych rodzajów. Kryteria wyboru właściwych rodzajów kontaktów.</p>	10	6	4
3.	<p>Proces sprzedaży Rozkład materiału nauczania:</p> <p>3.1. Rola stron w procesie sprzedaży. Motywy i decyzje kupujących. Zasady identyfikacji motywów kupujących. Interakcje przedstawiciel handlowy – nabywca.</p> <p>3.2. Przygotowanie rozmowy z klientem. Przygotowanie wizyty. Zestaw pytań przed i po wizycie u klienta. Wykorzystanie wizyty.</p> <p>3.3. Zasady rozmowy u klienta. Zasady i techniki rozmowy wstępnej. Techniki zadawania pytań, analiza komentarzy, obserwacja klienta i otoczenia. Zastrzeżenia klienta. Metody postępowania przedstawiciela handlowego wobec zastrzeżeń klienta. Psychologiczne aspekty decyzji nabywcy.</p> <p>3.4. Faza otwarcia procesu sprzedaży. Charakterystyka fazy otwarcia procesu sprzedaży.</p> <p>3.5. Faza prezentacji produktu. Plan pokazu. Środki wspomagające prezentację.</p> <p>3.6. Zamknięcie procesu sprzedaży. Istota problemu. Podstawowe problemy.</p> <p>3.7. Działania po zamknięciu procesu sprzedaży. Rola przedstawiciela</p>	8	8	-



	handlowego po uzyskaniu zamówienia. Analiza przyczyn niepowodzeń.			
4.	Negocjacje w procesie sprzedaży Rozkład materiału nauczania: 4.1 Style negocjacji sprzedawcy i nabywcy. Typologia sprzedawców i nabywców jako negocjatorów. 4.2 Schemat przebiegu negocjacji. Rozpoczęcie rozmowy, właściwe negocjacje, zakończenie rozmowy. 4.3 Techniki negocjacyjne. Typowe techniki negocjacyjne.	8	5	3
5.	Organizowanie czasu pracy przedstawiciela handlowego i tras wizyt u klientów Rozkład materiału nauczania: 5.1 Czynności zadania. Zapisywanie i klasyfikowanie wykonywanych czynności. Sporządzanie sprawozdań. 5.2 Planowanie czynności. Rozkład zajęć. Nieprzewidzenie zdarzenia. Rozplanowanie czynności w kalendarzu. Techniki organizowania czasu pracy. 5.3 Częstotliwość wizyt u klientów. Sposoby organizowania tras. Wyznaczenie częstotliwości wizyt. 5.4 Metody ustalania tras wizyt. Poszukiwanie nowych klientów. Usytuowanie klientów na mapie sektora sprzedaży. Kolejność wizyt. Tygodniowe trasy wizyt. 5.5 Koszty wizyt u klienta.	8	4	4
6.	Wykorzystanie komputera w pracy przedstawiciela handlowego Rozkład materiału nauczania: 6.1 Pisanie i formatowanie pism w programie WORD. 6.2 Podstawowe pojęcia i wykonywanie obliczeń w Excelu. 6.3 Wykonywanie prezentacji firmy w programie Power Point. 6.4 Program Symfonia-Place. 6.5 Wystawianie faktur zakupu i sprzedaży. 6.6 Wykorzystanie Internetu w pracy przedstawiciela handlowego.	24	-	24
	Razem	60	25	35

**PROGRAM NAUCZANIA –
„KIEROWCA SAMOCHODÓW OSOBOWYCH (KAT. B)”**

L.p.	Przedmiot	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin teorii	Liczba godzin zajęć praktycznych	Metoda prowadzenia zajęć	Stosowane pomoce naukowe/zabezpieczenie materiałowe
KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO (KATEGORIA „B”)						
1.	Podstawowe pojęcia i przepisy ruchu drogowego	12	12	-	Wykład, pokaz	plansze znaków drogowych, Kodeks drogowy, ustawy, akty normatywne, makieta do symulowania ruchu drogowego, tablica do pisania, tablice poglądowe, rzutnik
2.	Kontrola ruchu drogowego	2	2	-	Wykład, pokaz	filmy wideo: zasady bezpiecznego poruszania się w ruchu drogowym, instrukcje
3.	Użytkowanie i wyposażenie pojazdu	4	4	-	Wykład, pokaz	filmy wideo, instrukcje
4.	Technika kierowania i zasady obsługi pojazdu	6	6	-	Wykład, pokaz	rzutnik, przekroje, filmy video: zasady kierowania pojazdem, podstawowe czynność kontrolno-obługowe
5.	Zasady przeprowadzania egzaminu teoretycznego i praktycznego na prawo	2	2	-	Wykład, pokaz	filmy wideo, instrukcje, omówienie zasad i przebiegu egzaminu państwowego



	jazdy kat. B					
6.	Pierwsza pomoc przedlekarska	4	4	-	Wykład, pokaz	filmy wideo z zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej, ćwiczenia praktyczne na fantomie
7.	Zajęcia praktyczne (5 osób x 30 godz.)	150	-	150	Kierowanie samochodem osobowym w ograniczonej przestrzeni, w obszarze zabudowanym i poza obszarem zabudowanym	Samochody osobowe do szkolenia w zakresie prawa jazdy kat. B plac manewrowy, tyczki do stanowisk
Razem		180	30	150	-	-

MODUŁ VI – TERAPIA PSYCHOLOGICZNA

Nazwa formy kształcenia:

Terapia psychologiczna – szkolenie 5 osób opuszczających rodziną i instytucjonalną pieczę zastępczą

Termin realizacji : czerwiec - sierpień - wrzesień

Miejsce realizacji szkolenia:

Teren miasta Kazimierza Wielka

Czas trwania (realizacji) usługi szkoleniowej

Ogólna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi 23 godz. zajęć dydaktycznych (zajęcia teoretyczne i praktyczne) w tym 5 godzin konsultacji indywidualnych z psychologiem.

3 spotkania x 6 godz. = 18 godz.

1 spotkanie x 5 godz. = 5 godz. (konsultacje indywidualne)

Sposób organizacji

- Zajęcia szkoleniowe odbywają się w systemie stacjonarnym,
- Program został podzielony na 5 bloków tematycznych, zawierających zagadnienia teoretyczne i praktyczne,
- Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia musi posiadać kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia, wskazane jest posiadanie wykształcenia wyższego oraz doświadczenia w prowadzeniu szkoleń,
- Pomieszczenia do prowadzenia zajęć muszą być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.

Wymagania wstępne dla uczestników:

Na szkolenie może być zakwalifikowana osoba, która:

- ukończyła szkołę gimnazjalną, podstawową lub niższą
- osoby w wieku 15-59 lat

Cele kształcenia:

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom podstawowej wiedzy na temat terapii psychologicznej.

Po ukończeniu kursu słuchacze **będą wiedzieć:**

- czym jest terapia psychologiczna,
- jak przebiega terapia,
- jak można rozwiązywać swoje problemy.



Po ukończeniu szkolenia słuchacze **będą umieć:**

- nawiązywać poprawne więzi z innymi osobami,
- rozwiązywać indywidualne problemy,
- podnosić swoją samoocenę,
- pełnić w sposób poprawny role społeczne.

Warunki ukończenia szkolenia

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w 80% zajęć edukacyjnych.

Sposób potwierdzenia zdobytych wiadomości i umiejętności:

Zaświadczenie ukończenia szkolenia „Terapia psychologiczna”.

Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych i ich wymiar:

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoret.	Liczba godzin zajęć prakt.
1.	Ogólne wiadomości na temat terapii psychologicznej.	1	1	-
2.	Podstawowe rodzaje terapii psychologicznej: - psychoterapia psychoanalityczna, - psychoterapia behawioralno – poznawcza, - psychoterapia humanistyczna, - psychoterapia systemowa.	3	3	-
3.	Etapy osiągania zmian w psychoterapii: - etap początkowy psychoterapii. Nawiązanie kontaktu i zaangażowanie się pacjenta. *(ćwiczenia związane z integracją grupową, nawiązywaniem więzi z innymi osobami) - etap wglądu, namysłu, dążenia do zrozumienia przyczyn własnych problemów. *(ćwiczenia dostosowane do tematu: wymiana doświadczeń związanych z chorobą, problemami osobistymi, traumatycznymi wydarzeniami) - etap przygotowania do zmian zachowania i ćwiczenia nowych zachowań. *(ćwiczenia związane z tematem zajęć: wsparcie uczestników, adekwatne pełnienie ról społecznych, zawodowych) - etap utrwalania i rozszerzania zmian. *ćwiczenia związane ze wzmacnianiem dążenia do samodzielności, indywidualnej aktywności).	10	4	6
4.	Psychoterapia jako proces uczenia się rozwiązywania problemów. - przykładowe ćwiczenia	4	2	2
5.	Konsultacje indywidualne z psychologiem.	5	-	5
OGÓLEM		23	10	13

MODUŁ VII – WARSZTATY AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY

Nazwa formy kształcenia:

Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy – szkolenie - 5 osób opuszczających rodziną i instytucjonalną pieczę zastępczą

Termin realizacji maj - czerwiec

Miejsce realizacji szkolenia:

Teren miasta Kazimierza Wielka



Czas trwania (realizacji) usługi szkoleniowej

Ogólna liczba godzin dydaktycznych szkolenia wynosi **29** godziny zajęć dydaktycznych (zajęcia teoretyczne i praktyczne), w tym **5** godzin konsultacji indywidualnych z doradcą zawodowym.

4 spotkania x 6 godz. = **24 godz.**

1 spotkanie x 5 godz. = **5 godzin (konsultacje indywidualne)**

Sposób organizacji

- Zajęcia szkoleniowe odbywają się w systemie stacjonarnym,
- Program został podzielony na 10 bloków tematycznych, zawierających zagadnienia teoretyczne i praktyczne,
- Kadra dydaktyczna prowadząca zajęcia musi posiadać kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia, wskazane jest posiadanie wykształcenia wyższego oraz doświadczenia w prowadzeniu szkoleń,
- Pomieszczenia do prowadzenia zajęć muszą być wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.

Wymagania wstępne dla uczestników:

Na szkolenie może być zakwalifikowana osoba, która:

- ukończyła szkołę podstawową lub gimnazjalną,
- osoby w wieku 15-59 lat

Cele kształcenia:

Celem kursu jest pomoc uczestnikom szkolenia w dotarciu do pracodawcy m.in. poprzez zaznajomienie ich z technikami poszukiwania pracy.

Warunki ukończenia szkolenia

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w 80% zajęć edukacyjnych.

Sposób potwierdzenia zdobytych wiadomości i umiejętności:

Zaświadczenie ukończenia kursu: „Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy”.

Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych i ich wymiar:

Lp.	Temat	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin zajęć teoret.	Liczba godzin zajęć prakt.
1.	Bilans umiejętności zawodowych: <ul style="list-style-type: none"> • Stosunek do bezrobocia i pracy – analiza postaw. • Analiza SWOT – zasady. 	3	2	1
2.	Lokalny rynek pracy: <ul style="list-style-type: none"> • Przegląd instytucji związanych z rynkiem pracy oraz omówienie roli, jaką mogą odegrać dla poszukujących. • Roboty publiczne oraz prace interwencyjne. • Podstawowe przepisy prawne: Ustawa o zatrudnieniu i bezrobociu, Kodeks pracy, Kodeks handlowy, Kodeks administracyjny. 	3	3	-
3.	Dokumenty – życiorys, podanie: <ul style="list-style-type: none"> • Wypełnienie kwestionariusza osobowego • Podanie • Życiorys 	2	-	2
4.	Drogi do pracodawcy: <ul style="list-style-type: none"> • Jak i od kogo można dowiedzieć się o wolnych miejscach pracy. • Prasa – jak ją czytać. • Budowanie sieci kontaktów. 	2	1	1
5.	Oferty pracy: <ul style="list-style-type: none"> • Analiza ogłoszeń o pracy. • Pisanie ofert. • List motywacyjny. 	3	1	2
6.	Telefonowanie: <ul style="list-style-type: none"> • Telefon – narzędzie komunikacji. • Planowanie rozmowy telefonicznej. • Symulowanie rozmów telefonicznych 	2	1	1
7.	Rozmowy: <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą (interview). • Asertywność. 	3	2	1



	<ul style="list-style-type: none">• Symulowanie rozmów.			
8.	Autoprezentacja: <ul style="list-style-type: none">• Komunikacja niewerbalna (wejście do pokoju, przywitanie, uścisk ręki, postawa przy siedzeniu, wygląd, grzeczność i budzące zaufanie manieri).• Komunikacja werbalna (sposób wyrażania się, właściwa odpowiedź na pytania, okazanie zainteresowania pracą).	4	2	2
9.	Jak utrzymać pracę: <ul style="list-style-type: none">• Pierwszy dzień.• Zasady utrzymania pracy.• Sztuka kompromisu.	2	1	1
10.	Konsultacje indywidualne z doradcą zawodowym.	5	-	5
OGÓŁEM		29	13	16