

Motywacja Elastyczność Kreatywność Kariera Aktywność

Cel szkolenia

- Pomoc w odkryciu własnych zainteresowań i predyspozycji do wykonywania określonej pracy,
- Znalezienie optymalnej ścieżki rozwoju zawodowego
- Praktyczne przećwiczenie pisania dokumentów aplikacyjnych (cv i list motywacyjny)
- Stworzenie przez uczestników swoich dokumentów aplikacyjnych (cv + list motywacyjny)
- Zdobywanie wiedzy i umiejętności praktycznych, dotyczących rozmowy kwalifikacyjnej, m.in. negocjacje płacowe
- Praktyczne przećwiczenie rozmowy kwalifikacyjnej
- Zapoznanie z technikami aktywnego szukania pracy,
- Zwiększenie motywacji wewnętrznej i wiary we własne możliwości,
- Poznanie zasad skutecznej autoprezentacji
- Zdiagnozowanie czynników stresujących i wypracowanie zasad przeciwdziałania im
- Zapoznanie uczestników ze sposobami rozwiązywania konfliktów
- Stworzenie przez każdego uczestnika szkolenia własnego portfolio dokumentowego (dokumenty aplikacyjne, zaświadczenia, certyfikaty, świadectwa, itp.)
- Wzajemna integracja i poznanie uczestników

Nabyte umiejętności

W wyniku ukończenia szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności dotyczące poruszania się po rynku pracy. Zdobędą wiedzę i umiejętności praktyczne dot. pisania dokumentów aplikacyjnych (cv i listu motywacyjnego) oraz przechodzenia z sukcesem rozmowy kwalifikacyjnej wraz z elementami negocjacji płacowych. Uczestnicy poznają zasady skutecznej autoprezentacji. Ponadto każdy uczestnik będzie potrafił stworzyć swoje portfolio dokumentowe

Metodologia

- wykorzystywanie aktywnych form prowadzenia zajęć (łączenie wykładów, ćwiczeń, dyskusji, badań w terenie, "burze mózgów", odwoływanie się do doświadczeń uczestników),
- praca oparta na treningu interpersonalnym,
- dwóch trenerów ukierunkowuje uczestników na pracę indywidualną, która usamodzielnia i rozwija,
- ćwiczenia indywidualne i grupowe, mające na celu zwiększyć wiarę w siebie i pomóc w znalezieniu pracy,

Business People Alignment



Zakres szkolenia

- Rynek pracy w Polsce
- Planowanie i modyfikacja ścieżki kariery
- Analiza własnych zalet i wad oraz porażek i sukcesów
- Określanie dziedziny, w której można najlepiej wykorzystać swoje umiejętności i predyspozycje
- Techniki określania optymalnego miejsca pracy
- Rola Internetu i innych mediów
- Agencje pośrednictwa pracy
- Metody zbierania informacji o potencjalnych miejscach pracy
- Sposoby przeprowadzania wywiadu z pracownikami wybranej organizacji
- Metody wybierania osoby, do której należy się zgłosić w sprawie zatrudnienia
- Pisanie dokumentów aplikacyjnych (cv + list motywacyjny)
- Scenariusze rozmów kwalifikacyjnych
- Rozmowa kwalifikacyjna – praktycznie opanowanie strategicznych punktów rozmowy
- Nowoczesne metody rekrutacji i selekcji
- Metody i techniki negocjacji na przykładzie negocjacji płacowych
- Budowanie pozytywnego myślenia i zaufania do siebie
- Trening interpersonalny
- Elementy autoprezentacji – jak zaprezentować się pracodawcy
- Planowanie ścieżki kariery
- Czynniki motywujące pracownika
- Stres w pracy i metody radzenia sobie z nim
- Konflikt i sposoby jego rozwiązywania
- Kreowanie własnego wizerunku
- Pierwsze wrażenie
- Komunikacja werbalna i niewerbalna
- Język ciała: chód, postawa, sposób siedzenia, głos, mimika,
- Gestykulacja
- Asertywność
- Tworzenia port folia dokumentowego
- Badanie zdolności przedsiębiorczych

Czas trwania – 5 dni,

Liczba uczestników:

do 15 osób – 1 trener

16-20 osób – 2 trenerów

Business People Alignment

