Bezpłatne kursy dla kobiet bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo

GMINA CZARNKÓW

"AKADEMIA AKTYWNOŚCI" - PROGRAM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

BEZPŁATNE KURSY DLA KOBIET

BEZROBOTNYCH I NIEAKTYWNYCH ZAWODOWO
z terenu powiatów: chodzieskiego, czarnkowsko-trzcianeckiego oraz wągrowieckiego

ZAPRASZAMY NA KURSY:
Kurs kroju i szycia dla kreatywnych (320 godzin; od 1.08.2008 do 21.12.2008)
(UWAGA! Wszystkie uczestniczki otrzymają na własność maszyny do szycia)
PROGRAM:
Szkolenie BHP, zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej, kolorystyka, rysunek, kształtowanie form płaskich i przestrzennych, zagadnienia mody, materiałoznawstwo, budowa oraz obsługa maszyn do szycia, podstawy kroju i szycia, rodzaje i techniki prasowania, zajęcia praktyczne

Kurs kelnersko-barmański z językiem niemieckim (230 godzin; od 29.08.2008 do 14.12.2008)
PROGRAM:
Blok barmański - 60 godzin - sprzęt barowy, wyposażenie i organizacja baru, towaroznawstwo i typologia napojów alkoholowych i bezalkoholowych, mieszanych, miksologia, miksowanie w stylu wolnym (Flair), przygotowanie

i podawania napojów,
Blok kelnerski - 60 godzin - obsługa w barach i restauracjach, organizacja pracy kelnera, przygotowanie sali konsumenckiej, technika noszenia naczyń, sposoby serwowania dań, zasady podawania przy stole, obsługa konsumenta, organizacja i obsługa przyjęć okolicznościowych, kultura i higiena osobista kelnera,
Blok finansowy i obsługi klienta - 30 godzin - obsługa kasy fiskalnej, obsługa klienta, definiowanie obsługi klienta, jakość obsługi klienta, pierwsze wrażenie, efektywna komunikacja werbalna i niewerbalna, zrozumienie potrzeb klienta, typologia klientów,
Blok języka niemieckiego - 80 godzin - gramatyka, słownictwo, konwersacje w języku niemieckim, kształtowanie umiejętności słuchania i czytania

Kurs sekretarki/asystentki z językiem angielskim i obsługą komputera (246 godzin; od 29.08.2008 do 20.12.2008)
PROGRAM:
Organizacja pracy biura - 6 godzin - planowanie czasu, harmonogram zajęć szefa, narady, spotkania, sporządzanie protokołów, rejestracja spraw, akta spraw, obsługa poczty,
Obsługa połączeń biurowych - 5 godzin - obsługa faksu skanera, drukarki, ksero, projektora multimedialnego, rzutnika itp.
Korespondencja biurowa - 15 godzin - korespondencja służbowa, przepływ pism, dokumentów, sporządzanie pism, notatek, protokołów,
Obsługa klienta - 10 godzin - rozmowa z klientami, serwowanie napojów, rozmowy telefoniczne, pierwsze wrażenie,
Obsługa komputera - przygotowanie do certyfikatu ECDL - 100 godzin - Blok zajęć teoretycznych, środowisko Windows 2000, przetwarzanie tekstów (MS WORD), arkusz kalkulacyjny (MS EXCEL), bazy danych (MS ACCESS), grafika prezentacyjna (MS POWERPOINT), internet,
Język angielski - 110 godzin -gramatyka, słownictwo, kształtowanie umiejętności pisania, słuchania, czytania i mówienia, korespondencja zawodowa, spotkania i narady, obsługa delegacji zagranicznej, dokumentacja handlowa - import - export

Kurs doradcy rolnego (150 godzin; od 12.09.2008 do 12.12.2008)
PROGRAM:
Pozyskiwanie środków UE na rozwój rolnictwa - 50 godzin - działania PROW, warsztaty praktyczne wypełniania wniosków
Rachunkowość rolna - 50 godzin - zasady prowadzenia ksiąg inwentarzowych, program obsługi rachunkowości rolnej PORR, rodzaje podatków, prowadzenie

ksiąg rachunkowych w gospodarstwie rolnym,
Stosowanie nawozów, pasz i środków ochrony roślin - 20 godzin - zasady stosowania pasz i nawozów, bezpieczeństwo i higiena pracy przy stosowaniu środków ochrony roślin, wykorzystanie programu komputerowego Nasad przy opracowaniu planu nawożenia w gospodarstwie,
Alternatywne kierunki produkcji roślinnej - **30 godzin** - uprawa roślin energetycznych, rolnictwo ekologiczne jako alternatywa wobec konwencjonalnego rolnictwa, uproszczenia w uprawie roli

DLA KAŻDEGO UCZESTNIKA BEZPŁATNE PORADNICTWO ZAWODOWE

*** Indywidualne**

- 2 godziny wsparcia/uczestnika

*** Grupowe w formie warsztatów**

- "Rozmowa kwalifikacyjna" - 6 godzin
- "Autoprezentacja i komunikacja niewerbalna" - 6 godzin
- "Samoocena umiejętności i predyspozycji zawodowych" - 6 godzin
- "Techniki skutecznego poszukiwania pracy" - 6 godzin

UCZESTNICY MAJĄ ZAGWARANTOWANE:

* Bezpłatne uczestnictwo w kursach
* Bezpłatne badania lekarskie
* Bezpłatne materiały szkoleniowe oraz warsztatowe
* Zwrot kosztów dojazdu na kurs i warsztaty
* Ubezpieczenie NNW w czasie kursów
* Refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną w czasie trwania kursów

CZAS I MIEJSCE ODBYWANIA KURSÓW:

kursy odbywają się w systemie weekendowym (piątek, sobota, niedziela w godz. 10.00 - 15.30).

Miejsce odbywania się kursów będzie zależało od liczby chętnych z danego obszaru

(może to być miasto powiatowe lub poszczególne gminy)

DLA NAJLEPSZYCH UCZESTNICZEK:

20 najlepszych uczestniczek kursów i warsztatów poradnictwa zawodowego weźmie udział w czteromiesięcznych płatnych stażach zawodowych u potencjalnych pracodawców!

INFORMACJE DODATKOWE:

Kursy kończą się egzaminem. Wymagana jest 60 % obecność w zajęciach.

INFORMACJE I ZAPISY:

Fundacja Rozwoju Nauki i Przedsiębiorczości w Poznaniu

Osoba kontaktowa: Łukasz Dymek, tel. (061) 8533697, kom. 0509789603,
e-mail: l [dot] dymek@fundacjarozwoju [dot] org [dot] pl
(l[dot]dymek[at]fundacjarozwoju[dot]org[dot]pl)

GDZIE ZNALEŹĆ KWESTIONARIUSZ ZGŁOSZENIOWY?

U Twojego Sołtysa lub w Twoim Urzędzie Gminy
oraz na stronie internetowej www.kobiety.fundacjarozwoju.org.pl