



# PLAN DE FORMARE PENTRU EDUCATORII DE ADULȚI

## 2. CONȘTIENTIZARE DIGITALĂ

### 2.2. Cum creăm conținut/resurse digitale? / Cum folosim rețelele sociale?

*Aprilie, 2021*

## CUPRINS

<b>1. INTRODUCERE</b> .....	<b>2</b>
1. 1. Obiectivele învățării .....	2
1. 2. Competențe.....	2
<b>2. PLANUL DE FORMARE</b> .....	<b>2</b>

## 1. INTRODUCERE

### 1. 1. Obiectivele învățării

Următorul subcapitol își propune să discute despre crearea de resurse și conținut digital, precum și despre utilizarea rețelelor sociale, conformitatea cu GDPR și alte aspecte relevante. Prin acest sub-modul, vom încerca să răspundem la următoarele întrebări: Ce programe trebuie să stăpânesc pentru a putea deveni antreprenor? Cum pot învăța să le folosesc? Trebuie să știu cum să creez conținut multimedia sau alte elemente grafice? Ce este o rețea de contacte? Trebuie să fiu la curent cu reglementările privind protecția datelor?

Obiectivele învățării sunt:

- Cunoașterea diferitelor alternative de programe gratuite specializate în munca de birou;
- Cunoașterea diferitelor alternative de programe gratuite specializate în crearea de conținut multimedia;
- Obținerea accesului la resurse gratuite pentru a stăpâni programele date;
- Înțelegerea conceptului de rețea de contacte în lumea de astăzi;
- Utilizarea corectă a platformei LinkedIn;
- Gestionarea corectă a conturilor de firmă de pe rețelele sociale.

### 1. 2. Competențe

Competențele vizate ca urmare a studiului acestui sub-modul:

- Autonomie și autogestionare;
- Competențe digitale;
- Abilități de comunicare;
- Adaptabilitate;
- Flexibilitate;
- Gestionarea stresului;
- Munca în echipă;
- Realizarea de prezentări;
- Comunicări scrise, găzduirea întâlnirilor, colaborare, planificare strategică, dezvoltarea rețelelor de contacte profesionale, creativitate.

## 2. PLANUL DE FORMARE

Acest plan de formare și prezentarea Power Point anexată prezintă o abordare recomandată pentru furnizarea instruirii pentru **Modulul 2.2. Cum creăm conținut / resurse digitale? Cum folosim rețelele sociale?**

După o lectură detaliată a modului JIMINY, atât planul de formare, cât și prezentarea Power Point ar trebui adaptate la nevoile publicului și la propriul stil de instruire.

Durata recomandată	Activități de învățare / sfaturi pentru formator	Materiale	Resurse
45 min.	<p>Introducere</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Primirea cursanților</b></li> <li><b>Exercițiu de „spargere a gheții”</b> – Prezentarea formatorului și a cursanților: cereți participanților să stea într-un cerc și, unul câte unul, să-și spună numele și un atribut ce începe cu aceeași literă ca și numele lor și care îi poate defini (de exemplu, Florina este Fericită). Următoarea persoană va trebui să repete numele spuse anterior, înainte să ajungă la numele lor (de exemplu, Dan este al treilea în cerc; el va trebui să repete Florina este fericită, Nelu este norocos, înainte de a spune: eu sunt Dan și sunt divin!).</li> <li><b>Regulile sesiunii de formare</b> – acestea trebuie fixate și toată lumea trebuie să fie de acord cu ele (de exemplu, nu folosim telefoanele mobile în timp ce alții vorbesc, toată lumea este încurajată să participe, evităm comentariile negative, etc.).</li> <li><b>Obiectivele învățării și competențele vizate.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>O hârtie de flipchart / un diapozitiv cu mesaj de bun venit;</li> <li>Flipchart și carioci pentru a stabili regulile sesiunii;</li> <li>O scurtă prezentare a obiectivelor învățării.</li> </ol>	Modulul 2.2 – capitolele 1.1 și 1.2 (pag. 90)
15 min.	<b>Evaluare inițială</b>	Copii ale evaluării inițiale (nu includeți foaia cu răspunsurile corecte)	Capitolul 5.1. - Evaluare inițială (pag. 107-108)
20 min.	<p><b>Office Suites – suite de programe pentru munca de birou</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicați participanților ce sunt suitele de programe pentru munca de birou;</li> <li>- Întrebați participanții despre experiența și expertiza lor în folosirea acestor programe;</li> <li>- Stabiliți care sunt programele pe care ei le consideră a fi cele mai utile / dificil de folosit.</li> </ul>	Flipchart și carioci.	Capitolul 2.1 (pag. 91-94)
	<p><b>Exercițiu:</b> Creați-vă propriul CV, utilizând un șablon dat de Google Docs (Documentele Google).</p> <p>Rugați cursanții să își creeze CV-urile folosind un șablon disponibil în Google Docs. În acest fel, cursanții vor vedea modul în care funcționează aceste șabloane și își vor face propriul CV, învățând în același timp cum să folosească un procesor de text. Aceștia trebuie să includă o imagine și un link către contul lor LinkedIn. Dacă nu există suficiente computere, o pot face în grupuri de câte doi sau trei.</p>	Computer / laptop, acces la internet.	Capitolul 2.1 și 3.1 (pag. 106)



Durata recomandată	Activități de învățare / sfaturi pentru formator	Materiale	Resurse
30 min.	<p><b>Discuție despre videoconferințe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Întrebați participanții ce li se pare cel mai dificil atunci când participă la o videoconferință (dificultăți de înțelegere a celorlalți, probleme de internet, lipsă de încredere în propriile capacități, ...);</li> <li>- Cu întregul grup, găsiți o serie de idei pentru a rezolva dificultățile menționate;</li> <li>- Arătați diferitele instrumente de realizare a unei videoconferințe și explicați cum se face înregistrarea.</li> </ul>	Flipchart și carioci; Videoproiector, computer / laptop, și conexiune la internet.	Capitolul 2.1 (pag. 94-97)
45 min.	<p><b>Conținut multimedia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicați diferitele programe incluse în capitolul 2.1 (pag. 97-100);</li> <li>- Arătați cum poate fi utilizat GIMP, explicând și cum se poate descărca. Dacă participanții pot accesa computerele, ar fi interesant să încerce să facă unele modificări într-o imagine.</li> </ul>	Videoproiector, computer / laptop, și conexiune la internet. Dacă este posibil, un computer per participant sau la doi participanți.	Capitolul 2.1 (pag. 97-100)
30 min.	<p><b>Discuție despre networking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creați 4 scenarii diferite (de exemplu, înființarea unui restaurant, a unui magazin turistic, a unei afaceri de consultanță și a unei bănci). Stabiliți roluri diferite pentru participanți, fiecare dintre ei având un rol specific pentru unul dintre scenarii. Ei vor trebui să-și creeze contacte între ei pentru a afla care dintre rolurile pe care le au ceilalți ar putea fi de folos pentru ei;</li> <li>- Discutați cu grupul despre importanța și beneficiile creării unor rețele de contacte profesionale.</li> </ul>	4 scenarii (numărul poate depinde de numărul de persoane care participă); Rolurile individuale per cursant corespund unui scenariu specific.	Capitolul 2.2 (pag. 100-101)
45 min.	<p><b>Utilizarea rețelelor sociale în scop profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentarea diferitelor rețele sociale care pot fi utilizate în scop profesional;</li> <li>- Faceți o comparație între ele: Cum pot fi folosite în scop profesional? Ce lucruri ar trebui luate în considerare? Ce lucruri ar trebui evitate?;</li> <li>- Oferiți feedback cu privire la modul de gestionare a rețelelor sociale în scop profesional (pag. 104-105).</li> </ul>	Videoproiector, computer / laptop, și conexiune la internet pentru a viziona platformele de media socială (rețelele sociale); Flipchart și carioci.	Capitolul 2.2 (pag 101-105)
1 oră și 30 min.	<p><b>Exercițiu:</b> Dezvoltați-vă propria strategie de media socială.</p> <p>Împărțiți cursanții în grupuri și atribuiți la fiecare grup un anumit sector de activitate. Rugați fiecare grup să își dezvolte propria strategie de</p>	Hârtie și pixuri;, Conexiune la internet; Hârtie de Flipchart, carioci.	Capitolul 2.2 și 3.1 (pag. 105-106)



Durata recomandată	Activități de învățare / sfaturi pentru formator	Materiale	Resurse
	<p>prezență pe rețelele de socializare în scop profesional, răspunzând la următoarele întrebări:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Care este publicul vostru?</li> <li>• Care sunt caracteristicile publicului vostru? Sunt tineri, bătrâni, activi, sportivi, etc.?</li> <li>• Ce platforme de socializare sunt potrivite pentru activitatea voastră?</li> <li>• Puteți scrie numele a trei firme bine cunoscute, care au legătură cu activitatea voastră?</li> <li>• Creați o cronologie care să precizeze obiectivele voastre în gestionarea prezenței pe rețelele sociale.</li> </ul> <p>Încurajați-i să creeze rezultate vizuale; nu e nevoie să facă ceva profund și bine scris, ar fi mai bine ceva ușor de explicat. Vor avea 45 de minute să-și pregătească strategia.</p> <p>Odată ce au terminat, ar trebui să o prezinte și celorlalte grupuri. Vor avea câte 5 minute fiecare.</p>		
10 min.	<p><b>Concluzii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rezumați sub-modulul, explicând principalele rezultate observate în timpul sesiunii.</li> </ul>	Videoproiector, un diapozitiv cu rezumatul.	
45 min.	<p><b>Test</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Împărțiți diferitele întrebări de evaluare între grupuri și cereți-le să ofere un răspuns elaborat la întrebarea dată;</li> <li>- Rugați celelalte grupuri să-și exprime opinia cu privire la răspunsul dat de grupul care a prezentat; nu li se va permite să spună doar „Sunt de acord” sau „Nu sunt de acord”, trebuie să își justifice răspunsul;</li> <li>- Dacă vi se pare că vreunul dintre subiectele discutate nu este suficient de clar pentru cursanți, încercați să aprofundați subiectul.</li> </ul>	Hârtie și pixuri.	Capitolul 5.1. - Evaluare inițială (pag. 107-108)
45 min.	<p><b>Evaluare finală</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferiți copii tipărite ale evaluării finale; fiecare cursant trebuie să răspundă individual;</li> <li>- După ce toți au terminat, corectați în grupuri și discutați de ce fiecare răspuns este corect sau greșit, în cazul în care există dubii.</li> </ul>	Copii ale evaluării finale pentru toți cursanții - nu includeți răspunsurile.	Capitolul 5.2 (pag. 110-111)

