

**Työllistymistä tukeva, aktiivimalliin sopiva, digitaalisten perustaitojen koulutus ammatillisena lisäkoulutuksena**

<b>Aika</b>	2.9. – 6.9.2019 (MA-PE) Kello 9.00 – 15:30  Kurssi kestää 5 päivää, 7 oppituntia päivässä (oppitunnin kesto 45 minuuttia).
<b>Paikka</b>	Lahti
<b>Oppilasmäärä</b>	10-14 kurssilaista per ryhmä.
<b>Kouluttaja</b>	Tarkentuu myöhemmin
<b>Kurssin tavoite</b>	Kurssilla päätavoitteena on digitaalisten perustaitojen parantuminen. Työhakemuksen sekä ansioluettelon laatiminen ja ajantasaistaminen sekä niiden tekemiseen vaadittavat tietotekniset taidot. Kurssin tavoitteena on, että parantuneen osaamisen myötä, avautuu enemmän ja monipuolisempia työllistymismahdollisuuksia. Kurssi antaa työpaikan muutostilanteessa valmiudet vastaanottaa paremmin uusia haasteita. Kurssi antaa myös valmiuksia etsiä mahdollisia työpaikkoja netin kautta ja liittää tarvittavat asiakirjat sähköisesti verkkopalveluiden lomakkeisiin tai sähköpostiin.

**Päivä 1**

**Tietotekniikan perusteet**

Kartoitetaan ryhmän tarpeet ja kokemukset ja sen pohjalta asetetaan tavoitteet ryhmän tarpeita vastaavaksi. Varmistetaan, että jokaisella on oma sähköposti ja harjoitellaan sen peruskäyttöä.

- erilaisten laitteiden käyttö ja perusohjelmien hallinta (tietokoneet ja mobiililaitteet)
- tietojen tallentaminen ja säilytys, MS- tai G-tili
- sähköpostitilit ja pilvitallennustilat
- tietoturvallinen työskentely



**Päivä 2**

**Yhteisöllinen verkkotyöskentely**

- Tiedon jakaminen verkkopalveluissa
- Saman asiakirjan muokkaaminen yhdessä verkon yli
- Pikaviestintä ja videopuhelut
- Turvallinen jakaminen

**Päivä 3**

**Mediakriittinen tiedonhaku**

Hiotaan tiedonhaun perusteita mm. etsimällä avoimia työ- ja koulutuspaikkoja sekä pohditaan kriittisesti löydettyä tietoa. Sähköinen työnhaku, sosiaalinen media, verkostot ja alan työmarkkinatilanne eri alueilla.

Piilotyöpaikkojen tiedostaminen ja kartoitus.

Ammattibarometri: missä on kysyntää ja missä liikaa tarjontaa tietyille aloille, ko. harjoituksia.

- selaimet
- hakukoneet
- tietokannat
- historiatietojen poistaminen

**Päivä 4**

**Sisällön tuottaminen**

Laaditaan työhakemuksen ja ansioluettelon pohjat mallipohjiksi. sekä opetellaan muokkaamaan ja tallentamaan pilvipalveluissa.

- tekstinkäsittelyn perusteet

**Päivä 5**

**Viestintä**

- sähköpostin ja mobiilisähköpostin käyttö
- mobiiliviestintä, sosiaalisen median työkaluja ja sovelluksia
- miten toimia sosiaalisen median käyttäjänä: etiikka, maine, digitaalinen identiteetti
- verkkoasiointi: opetellaan erilaisten paikallisten ja valtakunnallisten verkkopalveluiden käyttöä

Palautekeskustelut, yhteenveto ja todistusten jakaminen.

Todistuksen toimittaminen työttömyyskassalle sähköisesti.

