

## **UWAGA MIESZKAŃCY!!!**

Serdecznie zapraszam do udziału w bezpłatnych szkoleniach *komputerowych* dla swoich Mieszkańców.

**Szkolenia są w 100% bezpłatne i planowane są z początkiem marca 2026 r.**

### **Wymagania dotyczące uczestników:**

- wiek 18 lat i więcej szczególnie mile widziane osoby 50+, 60+, max .72,  
- osoby z wykształceniem podstawowym, zawodowym, średnim, osoby 50+ mogą być z wyższym

- zachęcamy do udziału osoby: pracujące, bezrobotne, emerytów, rencistów,  
- osoby zamieszkują, pracujące lub uczące się na obszarze powiatu Drawskiego,  
- z udziału w projekcie wyłączone są osoby prowadzące własną działalność gospodarczą i uczące się w systemie oświaty.

### **Zakres**

#### **wsparcia:**

Uczestnicy mogą skorzystać z szerokiego wachlarza szkoleń kończących się uzyskaniem certyfikatów.

#### **Program szkolenia: 60 godzin praktycznych kompetencji**

Szkolenie zostało zaprojektowane tak, aby w krótkim czasie przejść od podstaw do swobodnego poruszania się w świecie cyfrowym i zawodowym.

### **Diagnoza uczestników- spotkanie z doradcą zawodowym**

#### **1. Komputer i Internet bez tajemnic (20h)**

**Bezpieczne e-usługi:** Jak załatwić sprawy urzędowe przez ePUAP, mObywatel i jak bezpiecznie korzystać z bankowości elektronicznej.

**Komunikacja 2.0:** Obsługa poczty e-mail, komunikatorów (WhatsApp, Messenger) oraz narzędzi do wideokonferencji (Zoom, Teams).

**Higiena cyfrowa i bezpieczeństwo:** Jak tworzyć silne hasła, rozpoznawać próby oszustw (phishing) i chronić swoje dane w sieci.

#### **2. Rozumienie i tworzenie informacji (20h)**

**Wyszukiwanie „z głową”:** Jak szybko znajdować wiarygodne informacje, sprawdzać źródła i nie dawać się nabierać na fake newsy.

**Tworzenie profesjonalnych dokumentów:** Podstawy edycji tekstu – od pisania podań i pism urzędowych, po tworzenie czytelnego i nowoczesnego CV.

**Zarządzanie plikami:** Jak porządkować zdjęcia i dokumenty w folderach oraz w „chmurze”, aby nigdy więcej nic nie zginęło.

#### **3. Logiczne myślenie i liczenie bez stresu (20h)**

**Arkusz kalkulacyjny w codziennym życiu:** Wykorzystanie Excela do prowadzenia domowego budżetu, planowania wydatków czy prostych zestawień w pracy.

**Krytyczne myślenie:** Analiza danych i wyciąganie wniosków – jak rozumieć umowy i oferty handlowe, by podejmować lepsze decyzje.

**Rozwiązywanie problemów:** Wykorzystanie narzędzi cyfrowych do planowania zadań (kalendarze elektroniczne, listy zadań) i sprawnej organizacji czasu.

**Kompetencje miękkie:** treningi interpersonalne, zarządzanie czasem, komunikacja  
**Certyfikacja zewnętrzna:** potwierdzenie nabytych umiejętności uznawanymi dokumentami.

Dla uczestników zapewniamy: doświadczonego prowadzącego, podręcznik, długopis, notatnik, indywidualne stanowisko komputerowe, kawę, herbatę, soki, mleko, wodę, słodki poczęstunek i miłą atmosferę.

Informacje organizacyjne: miejsce szkolenia: obszar powiatu, gminy, świetlice wiejskie.

Terminy szkoleń: dostosowane do potrzeb grupy. Najczęściej poniedziałek-piątek lub weekendy w godz. 09.00 – 14.00 lub 16.00 – 20.00. Liczebność **12 osób** w grupie.

Zajęcia odbywać się będą w świetlicach wiejskich na terenie Gminy Wierzchowo, tak aby każdy nasz mieszkaniec miał łatwy dostęp do szkolenia.

Osobą do kontaktu jest Marta Łapińska – dyrektor GOKSiT nr tel. 507 010 264