

# Regulamin szkolenia

---

Niniejszy regulamin określa warunki umowy pomiędzy organizatorem kursu „Autoprezentacja – efektywne poszukiwanie pracy” a Uczestnikiem.

## 1. Definicje:

- 1.1. Szkolenie” Autoprezentacja – efektywne poszukiwanie pracy” – kurs prowadzony przez firmę Musmedia Sp. z o.o., którego program jest załączony do niniejszego regulaminu. Szkolenie trwa 7 godzin (z przerwą na obiad) - zwane dalej szkoleniem.
- 1.2. Uczestnik – osoba fizyczna, która bierze udział w szkoleniu. Kursantem jest osoba, która dokonała wpłaty za udział w szkoleniu oraz przesłała e-mail z potwierdzeniem chęci wzięcia udziału w szkoleniu na adres: [szkolenia@musmedia.pl](mailto:szkolenia@musmedia.pl)
- 1.3. Organizator: Musmedia Sp. z o.o. adres: ul. Wawelska 78 lok.18, 02-034 Warszawa, KRS: 0000008604.
- 1.4. Umowa – zbiór praw i zobowiązań Organizatora oraz Uczestnika, wchodzący w życie z momentem dokonania zapłaty za Szkolenie przez Uczestnika.

## 2. Gwarancje:

Organizator gwarantuje, że przeprowadzi szkolenie z zachowaniem należytej staranności, w oparciu o posiadane doświadczenie oraz przy udziale wykwalifikowanej kadry. Zobowiązuje się do zapewnienia materiałów szkoleniowych, oraz napojów i obiadu podczas Szkolenia.

## 3. Zakaz rozpowszechniania informacji:

Wszelkie wiadomości i informacje uzyskane przez Uczestnika podczas Szkolenia mogą być wykorzystywane wyłącznie na użytek Uczestnika. Wiadomości i informacje uzyskane podczas szkolenia, w szczególności skrypt nie mogą być rozpowszechniane ani przenoszone odpłatnie lub nieodpłatnie na inne osoby.

## 4. Płatności:

Uczestnik szkolenia jest zobowiązany zapłacić kwotę 290 złotych na co najmniej 5 dni roboczych przed Szkoleniem. Wpłat należy dokonywać na konto Musmedia Sp. z o.o. prowadzone w BZ WBK: 04 1090 1056 0000 0001 1191 9349

## 5. Odstąpienie od umowy:

Odstąpienie od umowy przez Uczestnika powinno nastąpić w formie pisemnej - pocztą elektroniczną na adres skrzynki [szkolenia@musmedia.pl](mailto:szkolenia@musmedia.pl) W przypadku odstąpienia przez Uczestnika od umowy szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni roboczych do czasu rozpoczęcia szkolenia, Uczestnik ponosi 100 proc. kosztów całkowitych szkolenia. W przypadku odstąpienia przez Uczestnika od umowy, Organizator zwróci Uczestnikowi 100% wpłaconej kwoty.

## 6. Niemożność przeprowadzenia szkolenia:

W przypadku niemożności przeprowadzenia szkolenia, za którą Organizator nie ponosi odpowiedzialności, Uczestnik zostanie powiadomiony o tym jak najszybciej. W takim wypadku Organizator przeprowadzi szkolenie w innym, uzgodnionym przez obie strony terminie lub zwróci opłatę na konto Uczestnika.

**Organizator szkolenia:**

**musmedia**

[www.musmedia.pl](http://www.musmedia.pl) | [szkolenia@musmedia.pl](mailto:szkolenia@musmedia.pl) | gsm: +48 601 342 746

7. Informacje dodatkowe:

Osoba upoważniona do udzielania informacji na temat szkolenia: Grażyna Wróblewska:

[grazyna@musmedia.pl](mailto:grazyna@musmedia.pl) , tel. + 48 601 342 746

8. Uczestnik Szkolenia oświadcza, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i działań marketingowych prowadzonych teraz i w przyszłości przez Organizatora zgodnie z ustawą z dnia 29.8.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

9. Program szkolenia obejmuje:

**1. Wstęp – wybór kariery**

- Autoanaliza: osobowości, nastawienia, zdolności i zainteresowań oraz wartości;
- Ustalenie ważnych czynników z punktu widzenia poszukiwania pracy oraz próba wyłonienia tych, na które mamy wpływ, przeprowadzenie analizy SWOT ;
- Wyznaczanie celów zawodowych;
- Stałe budowanie 3 podstawowych umiejętności współczesnego człowieka sukcesu;
- Autoprezentacja jako ważny i długofalowy czynnik budujący wizerunek kandydata.

**2. Sytuacja na rynku pracy w rozróżnieniu na branże i regiony.**

**3. Przedstawienie podstawowych pojęć, które napotka kandydat w ogłoszeniach rekrutacyjnych**

- Pojęcia związane z branżami;
- Pojęcia związane ze stanowiskami;
- Pojęcia związane z kwalifikacjami;

**4. Proaktywne szukanie pracy przez internet, czyli jak dać się znaleźć pracodawcy:**

- Profile w portalach społecznościowych;
- Rejestracja w firmach pośrednictwa pracy
- Budowanie wizerunku poprzez pisanie blogów oraz założenie własnej strony www

**5. Poszukiwanie pracy:**

- Rola nastawienia;
- Gdzie i jak pracodawcy szukają pracowników (polecenia, ogłoszenia rekrutacyjne);
- Odwiedzanie targów kariery;
- Networking jako najefektywniejsza metoda poszukiwania pracy.

**6. Aplikowanie, przygotowanie dokumentów:**

- Pisanie cv: wytyczne oraz dobre i złe przykłady, ćwiczenia na przykładowych dokumentach;
- Pisanie listów motywacyjnych w odniesieniu do ogłoszenia rekrutacyjnego: przykłady i ćwiczenia;
- Rozmowa telefoniczna z potencjalnym pracodawcą;
- Aplikowanie do firm, które nie prowadzą aktualnie rekrutacji.

**7. Rozmowa kwalifikacyjna:**

- Nastawienie psychiczne;
- Przygotowanie się do spotkania, zbieranie informacji o firmie/instytucji, przygotowanie listy swoich mocnych stron, studiowanie ogłoszenia;

Organizator szkolenia:



[www.musmedia.pl](http://www.musmedia.pl) | [szkolenia@musmedia.pl](mailto:szkolenia@musmedia.pl) | gsm: +48 601 342 746



- Autoprezentacja: przygotowanie ubioru, porady dotyczące make-up, znaczenie tzw. pierwszego wrażenia;
  - Analiza piramidy komunikacji (znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej), omówienie podstaw komunikacji niewerbalnej;
  - Pytania których spodziewać się można podczas spotkania rekrutacyjnego - omówienie kilku najważniejszych oraz przekazanie listy 100 najczęściej powtarzających się pytań;
  - Jakie pytania dobrze jest zadać pracodawcy/rekruterowi;
  - Rozmowa o wynagrodzeniu.
- 
- 
- 

*Warszawa 01 sierpnia 2011*

*Musmedia Sp. z o.o.*

Organizator szkolenia:

**musmedia**

[www.musmedia.pl](http://www.musmedia.pl) | [szkolenia@musmedia.pl](mailto:szkolenia@musmedia.pl) | gsm: +48 601 342 746