



Nazwa Beneficjenta: Fundacja NOVA

Tytuł modelu: eduNOVA- model edukacji społecznościowej

Okres realizacji modelu: 01.09.2020 – 31.03.2022

Blok szkoleniowy: Korespondencja prywatna i służbowa

Scenariusz zajęć „Prowadzenie korespondencji mailowej”

Cel główny zajęć: przygotowywanie maili na użytek prywatny, zapoznanie się z obowiązującymi zwrotami i obowiązującą strukturą maili, zapoznanie się z funkcjonalnością ogólnodostępnych programów (na komputerach, w tym na laptopach oraz urządzeniach mobilnych).

Cel szczegółowy zajęć: przygotowanie korespondencji mailowej do więcej niż jednego adresata z zachowaniem zasad prywatności; nauka zwrotów i form odnoszących się do treści wiadomości, np.: w załączeniu, w odpowiedzi na, w nawiązaniu do maila; nauka funkcjonalności: odpowiedz, odpowiedz wszystkim, prześlij dalej, załącz plik, oznacz jako nieprzeczytane, dodaj ukrytego adresata, wstaw link (hiperłącze); nauka ustawień poczty elektronicznej: etykiety, autoodpowieź, spam, potwierdzenie otrzymania wiadomości, stopka i podpis.

Czas trwania: 4 godziny.

Metody pracy: wykład, prezentacja, ćwiczenia, dyskusja, sesja pytań.

Narzędzia pracy: tablety, własny sprzęt (komputery, smartfony), pre test.

Nabyte umiejętności: Uczestnik prowadzi korespondencję mailową, korzysta z funkcjonalności programu pocztowego, posługuje się wiedzą dotyczącą przygotowywania korespondencji mailowej.



Założenia:

- Uczestnik potrafi posługiwać się komputerem w stopniu co najmniej podstawowym.
- Grupa szkoleniowa liczy maksymalnie 12 osób i może być prowadzona przez jednego trenera.

Fundacja NOVA testuje model wsparcia pt. „eduNOVA – model edukacji społecznościowej” w ramach powierzonego grantu dofinansowanego z projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.



Szkolenie powinno odbywać się w sali wyposażonej w liczbę stanowisk komputerowych lub sprzętu typu tablet odpowiadającą liczbie osób uczestniczących, z dostępem do szerokopasmowego Internetu, rzutnik z ekranem lub tablicą multimedialną

 TEMATY	
Wprowadzenie do szkolenia Rozpoczęcie szkolenia (uzupełnienie listy obecności, dokumentacji szkoleniowej) Omówienie potrzeb Uczestników	<u>10 min</u> 5 5
Korespondencja prywatna – e-mail Adresaci wiadomości: DO, DW, UDW Zwroty używane w wiadomościach e-mail: w załączeniu, w odpowiedzi, w nawiązaniu do maila - omówienie	<u>20 min</u> 10 10
E-mail ćwiczenie Tworzenie maila, z wykorzystaniem odpowiednich zwrotów i dodawanie różnych adresatów: DO, DW, UDW	<u>30 min</u> 30
Przerwa	<u>10 min</u>
Korespondencja prywatna – e-mail Funkcjonalność e-maila: odpowiedz, odpowiedz wszystkim, prześlij dalej, załącz plik, oznacz jako nieprzeczytane, dodaj ukrytego adresata, wstaw link - omówienie	<u>20 min</u> 20
E-mail ćwiczenie Tworzenie maila z wykorzystaniem niektórych funkcjonalności: odpowiedz wszystkim, prześlij dalej, załącz plik, oznacz jako nieprzeczytane, dodaj ukrytego adresata, wstaw link	<u>30 min</u> 30
Przerwa	<u>10 min</u>
Korespondencja prywatna – e-mail Ustawienia poczty elektronicznej: etykiety, autoodpowiedź, spam,	<u>20 min</u> 20

Fundacja NOVA testuje model wsparcia pt. „eduNOVA – model edukacji społecznościowej” w ramach powierzonego grantu dofinansowanego z projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.



potwierdzenie otrzymania wiadomości, stopka i podpis	
E-mail – ćwiczenie Ustawienia maila: autoodpowiedź, spam, potwierdzenie otrzymania wiadomości	<u>30 min</u> 30
Przerwa	<u>10 min</u>
E-mail - ćwiczenie Ustawienia maila: etykieta, stopka, podpis	<u>30 min</u> 30
Zakończenie szkolenia Sesja pytań Podsumowanie szkolenia Uporządkowanie wiedzy	<u>20 min</u> 10 5 5