

## Workshop "Surfen zum Job"

<p><b>Zur Nutzung dieses Leitfadens</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Methoden:</b> können je nach Situation abgewandelt werden; die Grobstruktur (Reihenfolge) ist jedoch einzuhalten.</li> <li>○ <b>Zeitplan:</b> Erfahrungsgemäß können die Zeitangaben für die einzelnen Agendapunkte ggf. nicht eingehalten werden. Es ist daher darauf zu achten, dass Zeit, die "verloren" wird, an anderen Stellen wieder "herausgeholt" wird.</li> <li>○ Begleitend zum Mastertrainerleitfaden ist die Trainingspräsentation.ppt zu beachten. Dem Mastertrainer steht offen, die <b>Trainingspräsentation</b> an ihre/ seine Bedürfnisse anzupassen; ggf. Folien zu kürzen; Folieninhalte in die Notizen zu übernehmen, um Folien übersichtlicher zu machen, die Foliensortierung zu ändern oder Folien zu "verstecken", etc.</li> <li>○ Die <b>CI der Stiftung Digitale Chancen</b> muss dabei jedoch immer gewahrt werden.</li> </ul>
<p><b>Dauer des Trainings</b></p>	<p>(7 Stunden) 9.00 – 16.00 Uhr oder 10.00 – 17.00 Uhr in Abstimmung mit der Einrichtung (bitte ca. 1 h vor dem Workshop dort sein, um z. B. die Infrastruktur zu prüfen und Flipchart etc. vorzubereiten)</p>
<p><b>Anzahl Teilnehmerinnen / Teilnehmer (TN)</b></p>	<p>max. 15</p>
<p><b>Ziele des Trainings</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die TN zur Nutzung der Jobbörsen, insbesondere der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit, motivieren (darauf hinweisen, dass diese immer weiter entwickelt wird)</li> <li>○ die wichtigsten Fallbeispiele der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sammeln und diese mit der Jobbörse der BA erproben</li> <li>○ Feedback zum Training und zur Jobbörse der BA erhalten</li> </ul>
<p><b>Aufgaben für die Trainerin / den Trainer</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Vorbereitung:</b> Trainerleitfaden, Teilnehmerliste, Teilnehmer-Fragebogen, Trainer-Fragebogen ausdrucken; PowerPoint auf USB-Stick oder direkt auf Schulungsrechner speichern; Internetzugang testen, eigenen Testaccount einrichten und freischalten</li> <li>○ <b>Start:</b> Teilnehmerliste austeilen und einsammeln</li> <li>○ <b>Während des Trainings:</b> alle Hinweise zur Jobbörse der BA sammeln (später im Fragebogen für Trainerinnen / Trainer vermerken)</li> <li>○ Bilder aus dem Workshop wären eine schöne Ergänzung für die Dokumentation und könnten auf der Website präsentiert werden (ggf. eigene Digitalkamera mitbringen)</li> <li>○ <b>Ende:</b> 10 min. vor Schluss Fragenbögen austeilen und einsammeln</li> <li>○ <b>Nach dem Training:</b> Teilnehmerliste, Teilnehmer-Fragebogen (Eingabe Website), Trainer-Fragebogen spätestens 3 Tage nach dem Training in der Datenbank der SDC erfassen.</li> </ul>

<b>Räumlichkeiten / Infrastruktur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Raum, in dem Arbeiten in offener Runde ohne Computer möglich ist, Beamer und Rechner für Trainerin / Trainer</li> <li>○ Computerraum mit mind. 1 Rechner für 2 Personen</li> <li>○ Ausstattung: Beamer und Rechner für Trainerin / Trainer</li> <li>○ Flipchart und Pinwand</li> <li>○ Moderationsmaterial bitte mitbringen, falls nicht vorhanden (Info erfolgt durch SDC)</li> <li>○ Ggf. eine Digitalkamera mitbringen</li> </ul>
<b>Materialien</b>	<p>im Login geschützten Trainerbereich auf der Website unter finden sich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teilnehmerliste</li> <li>○ Trainerleitfaden</li> <li>○ Teilnehmer-Fragebogen</li> <li>○ Trainer-Fragebogen</li> <li>○ Arbeitsblätter</li> <li>○ Trainingspräsentation</li> </ul> <p>Im öffentlichen Bereich befinden sich die Links auf Fallbeispiele und Tipps &amp; Tricks TN-Unterlagen, Mappen, Flyer und Plakate werden durch SDC zum Veranstaltungsort gesandt</p>

## Trainingsaufbau im Überblick

<b>Vormittag</b>	<p style="text-align: center;"><b>Überblick Jobsuche online / Funktionsprinzip der Jobbörse der BA (Theorie)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Arbeit mit der Jobbörse der BA / Demonstration im Echtssystem (Theorie/Praxis)</b></p>
<b>Nachmittag</b>	<p style="text-align: center;"><b>Jobbörse der BA in der Praxis</b> Jobbörse der BA anhand von eigenen Fallbeispielen erproben (Praxis)</p>	

Zeit	Schritt	Ziel	Inhalt	Methode	Flip / Pinwand / Sonstiges	Folien Nr.
9.00 – 9.30	Begrüßung / Tagesablauf / Ziele  Vorstellung der Initiative und der Akteure  Vorstellungsrunde der Teilnehmenden, ggf. mit Fallbeispielen aus dem Alltag	vertraut machen  für positive, offene Stimmung sorgen; jede/n TN persönlich ansprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Ablauf Training vorstellen</li> <li>o Vorstellungsrunde: Jede/r TN stellt sich vor (Name, Aufgabe, Arbeit mit Jugendlichen / jungen Erwachsenen; häufigstes Praxisbeispiel)</li> <li>o Beispiele / Arbeitsalltagssituationen der TN auf Flipchart sammeln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o offene Runde, möglichst an Tischen ohne PC</li> <li>o Präsentation</li> <li>o Vorstellung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Begrüßungschart</li> <li>o Tagesablauf/ Zeitplan</li> </ul>	1 - 6
9.30 – 10.00	Einführung in die Themen <ul style="list-style-type: none"> <li>o Arbeits-, Ausbildungsplatzsuche, Berufliche Orientierung mit dem Internet</li> <li>o Internetnutzung Jugendlicher</li> </ul>	Mut machen, die Jobsuche online zu nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Fragen, wer sich bereits etwas auskennt; ggf. kann ein TN über ihre / seine Erfahrungen berichten</li> </ul> <p>alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o kurzes Brainstorming: z. B. Mindmap mit dem Begriff "Was fällt mir spontan zur Jobsuche online ein? (dann: Folien ggf. kürzer)</li> <li>o ggf. Kurzfilm in die PPP einbauen: Typische Situation mit Jugendlichen in einer sozialen Einrichtung; könnte z. B. einfach mit einer Digi-Cam aufgenommen werden</li> <li>o die wichtigsten Punkte der Jobsuche online per PPP vermitteln</li> <li>o auf weitere Infos auf der Website hinweisen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o offene Runde, möglichst an Tischen ohne PC</li> <li>o Diskussion / Brainstorming und / oder Präsentation</li> <li>o Zwischenfragen sollten möglich sein → Frageliste, um diese im Praxisteil im laufenden Training zu beantworten</li> </ul>		7 – 15

Zeit	Schritt	Ziel	Inhalt	Methode	Flip / Pinwand/ Sonstiges	Folien Nr.
10.00 – 10.45	Funktionsprinzip der Jobbörse der BA erläutern	Chancen der Jobbörse der BA aufzeigen; Vorurteile abbauen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ auf Fallbeispiele der TN eingehen</li> <li>○ speziell auf Eigenschaften und Fähigkeiten der Jugendlichen / jungen Erwachsenen eingehen und die Chancen hervorheben, die die Jobbörse der BA bietet</li> <li>○ gut gefunden werden: 24 h / Tag</li> <li>○ Matchingverfahren: Ich biete / Ich suche</li> </ul>	Präsentation; Fragen beantworten / sammeln	Plakat	16 - 25
<b>10.45 – 11.00</b> <i>Kaffee-Pause</i>						
11.00 – 12.30	Arbeiten mit der Jobbörse der BA / Demonstration im Echtssystem	Kennen lernen der Jobbörse, Vorbereitung der praktischen Übungen am Nachmittag, Teilnehmende in die Lage versetzen, im Praxisteil erste eigene Erfahrungen zu sammeln	Eingangs kurze Orientierung geben; dabei in Blöcken arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Allgemeine Navigation (10 min.)</li> <li>○ Suchen / Schnellsuche (15 min.)</li> <li>○ Registrieren (15 min.)</li> <li>○ Bewerberprofil erstellen / Ich biete (45 min.)</li> <li>○ auf den "Trick" hinweisen (→ Fallbeispiele / Website)</li> <li>○ Bewerberprofil erstellen / Ich suche (15 min.)</li> <li>○ Profilsuche und Suchergebnisse auswerten (15 min.)</li> <li>○ auf "Online Bewerben" hinweisen und kurz den entspr. Bereich zeigen (5 min.)</li> <li>○ Anlagenverwaltung (10 min.)</li> </ul>	Vortrag mit Computer und Internetzugriff, Beispiele auf Zuruf der Teilnehmenden  Evtl. Unter Teilnahme der BA (KeyAccounterIn beantwortet dann die Fragen zum System der Jobbörse)	Demonstration einer Bewerbung ist nur möglich, wenn dazu eine Aufforde- rung durch einen Stellenanbieter vorliegt	

Zeit	Schritt	Ziel	Inhalt	Methode	Flip / Pinwand/ Sonstiges	Folien Nr.
12.30 – 13.00 <i>Pause / ggf. Umzug in einen anderen Raum</i>						
13.00 – 13.20	Fallbeispiele festlegen	Gruppen bilden, Themen aus der Praxis finden	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ TN in Gruppen aufteilen</li> <li>○ TN legen in Gruppen 1-2 Fallbeispiele pro Gruppe fest und teilen diese mit</li> </ul>	Gruppenarbeit (in 2er Gruppen); Förderung des Networkings / Erfahrungsaustauschs	<b>Achtung:</b> fakultativ, nur wenn für den Praxisteil weniger Computer als Teilnehmende zur Verfügung stehen, so dass in Gruppen gearbeitet werden muss	
13.00 – 15.00	Praktische Arbeit mit der Jobbörse der BA	Nutzung der Jobbörse der BA anhand eigener Fallbeispiele trainieren; Austausch und Lerneffekte untereinander ermöglichen	Teilnehmenden bearbeiten folgende Schritte (individuelle Schwerpunktsetzung je nach Fallbeispiel): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Allgemeine Navigation</li> <li>○ Suchen / Schnellsuche</li> <li>○ Registrieren</li> <li>○ Bewerberprofil erstellen / Ich biete auf den "Trick" hinweisen (→ Fallbeispiele / Website)</li> <li>○ Bewerberprofil erstellen / Ich suche</li> <li>○ Profilsuche und Suchergebnisse auswerten</li> <li>○ Bewerben</li> <li>○ Anlagenverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ im Computerraum: Gruppen- bzw. Einzelarbeit</li> <li>○ Unterstützung durch den Trainer über den Masterrechner und Beamer</li> <li>○ Einzelfragen für die Gruppe erläutern</li> <li>○ Tipps und Tricks bieten</li> <li>○ auf Trainingsunterlagen verweisen</li> <li>○ ggf. auch TN-Unterlagen einsetzen und Themen, selbstständig in 2er-Gruppen erarbeiten lassen</li> <li>○ auf Website und Guided Tour hinweisen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plakat</li> <li>○ Internet + Beamer</li> </ul>	Ggf. 26 - 28

Zeit	Schritt	Ziel	Inhalt	Methode	Flip / Pinwand/ Sonstiges	Folien Nr.
15.00 – 15.45	Praktische Erfahrungen der TN zur Nutzung der Jobbörse	Transfer in den Alltag ermöglichen; Netzwerken / Austausch und Lerneffekte untereinander ermöglichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ TN präsentieren ihre Fallbeispiele. Leitlinien dazu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschreiben Sie kurz Ihr Praxisbeispiel</li> <li>- Welchen Bereich der Jobbörse können Sie am besten dafür nutzen?</li> <li>- Was fiel ihnen auf?</li> <li>- Was lief gut?</li> <li>- Was möchten Sie noch tiefer gehend ausprobieren?</li> </ul> </li> </ul>	Präsentation und Diskussion, PMI-Methode (Kartenabfrage: Plus – Minus-Interessant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Internet und Beamer</li> <li>○ Flipchart für Notizen</li> <li>○ Pinwand und Moderationskarten für PMI-Methode</li> </ul>	
15.45 – 16.00	Feedbackrunde zum Training	Ausklang; positive Stimmung, Motivation mitnehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wer möchte nennt 1 "Top und 1 Tipp" <ul style="list-style-type: none"> <li>- Top: Was gefiel mir besonders gut?</li> <li>- Tipp: Was empfehle ich für weitere Trainings?)</li> </ul> </li> <li>○ Fragebogen ausfüllen (5 min. einplanen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abschlussrunde, jede/r TN kommt zu Wort</li> <li>○ alle Tops und Tipps hält die Trainerin / der Trainer fest</li> <li>○ Fragebogen</li> </ul>	Pinwand	

## Argumentationshilfen zum Training

Die Teilnehmenden kommen evtl. mit negativen Vorerfahrungen ins Training und äußern „globale“ Kritik an der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit.

Negative Aussagen der TN	Argumentationshilfen
...die Jobbörse der BA funktioniert nicht richtig / bzw. ist zu komplex	Grundwissen über die Funktionsweise von Jobbörsen ist erforderlich zur „erfolgreichen Bedienung des Werkzeugs, dieses Wissen wird im Training vermittelt
	Generelle Kritik ist nicht nützlich für die Weiterentwicklung der Jobbörse - konkrete Hinweise werden an die BA weitergegeben und auch aufgenommen. Bsp. Spezifische Berufsbezeichnung werden auf Anregung aufgenommen
	Das Angebot wird ständig ergänzt und weiterentwickelt.
	Der hohe Komplexitätsgrad der Jobbörse ist den vielen verschiedenen Möglichkeiten der Stellensuche zuzuschreiben, die das Angebot bietet ( zahlreiche Möglichkeiten eine Stelle zu finden, bzw. von einem Arbeitgeber mit einem passenden Stellenangebot gefunden zu werden)
	Jedes Werkzeug hat Stärken und Schwächen
	Jobbörse der BA wird mit ihren vielen Möglichkeiten als <i>ein</i> umfassendes Angebot vorgestellt. Funktionen können stellvertretend für viele andere Jobbörsen im Netz erklärt und ausprobiert werden.
	Verschiedene Suchmöglichkeiten unter einem Dach machen die Jobbörse komplex aber auch vielseitig --> Chancen den passenden Job zu finden erhöhen sich
Die Jobbörse / das Internet schafft keine Arbeitsplätze	- stimmt, doch: es ist ein sehr nützliches Werkzeug um schnell und übergreifend nach geeigneten Arbeitsstellen zu suchen
	- die freien Arbeitsplätze können schneller gefunden werden
Wie können arbeitslose Menschen dazu motiviert werden die Jobbörse zu nutzen?	- Jobs für alle Qualifikationsstufen sind enthalten / Spielerischer Umgang mit den angebotenen Werkzeugen (Perspektivenwechsel)
	- MultiplikatorInnen verfügen i.d.R. über Erfahrungen und umfangreiches Wissen für die Motivation von Arbeitslosen
Das Internet ist zusätzlicher Arbeitsaufwand.	Relativieren: Einarbeitung ist zeitaufwändig dennoch ist die Nutzung eine große

	danach ist die Nutzung eine große Bereicherung für die Beratung und Vermittlung von Arbeitssuchenden.
	Eigene Qualifizierung und Nutzung des Werkzeugs für die eigene Arbeitsplatzsuche

## Methodensammlung

### Auftakt & Anfangsphase:

- Motto für den Tag: jede/r TN formuliert im Rahmen der Vorstellungsrunde ein Tagesmotto
- Brainstorming

### Aktivierung, kurze Übungen für Zwischendurch:

- Ein-Wort-Geschichten: Die TN haben die Aufgabe eine gemeinsame Geschichte zu erzählen, wobei jeder TN immer nur ein Wort beisteuern darf.
- Vorbereitete Spiele: Wahr – und Falschaussagen zum Thema richtig identifizieren, Memory, Domino, Bingo, Kreuzworträtsel zum Thema, Suchsel – Wörter aus einem „Buchstabensalat“ erkennen
- Spiele am Bildschirm (im Netz): z.B. lachende Gesichter erkennen (Url ?)
- JA-Genau-Methode (2 Personen beschreiben abwechselnd die Vorteile einer fiktiven Erfindung und beginnen ihre Ausführungen jeweils mit den Worten „Ja genau!“)
- 

### Umgang mit „kritischen“ Phasen:

- Pausen machen
- Persönliche Erfahrungen bewusst einbeziehen: Szenarion , Visionen
- Freie Assoziation
- Thematische „Ausflüge“: z.B. Tipps zum Umgang mit dem Browser

### Übungen für den Körper:

- Rückenübungen (z.B. Hobbythekbildschirmschoner) (Url.?)
- Ohren kneten
- Schulterkreisen, Schulter-Laola,

### Sonstige methodische Ergänzungen / Anregungen:

- Musik einsetzen als Jingle und zur Entspannung zwischendurch.
- Raum für persönliche Erfahrungen bieten
- Rollenspielelemente verwenden: Jungendlicher & Berater



## **Kontakt**

### **Surfen zum Job – digitale Chancen auf dem Arbeitsmarkt**

#### **Trainingsorganisation, Versand der Materialien, Terminabstimmungen etc.**

Stiftung Digitale Chancen

Sylvia Richel

Fasanenstr. 3

10623 Berlin

Tel.: 030-43 72 77 31

Fax: 030-43 72 77 39

E-Mail: [richel@digitale-chancen.de](mailto:richel@digitale-chancen.de)