

Fit for Office (mit ECDL) Weiterbildung

Dauer: 9 Monate inkl. 3 Monate Praktikum



Fit for Office

Solide Grundkenntnisse im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien sind heutzutage in den meisten Berufszweigen praktisch unverzichtbar. Unser Schulungs- und Beratungsangebot orientiert sich am spezifischen Bedarf des Arbeitsmarktes für kaufmännische Mitarbeiter, bei deren täglicher Aufgabenerfüllung die Integration der EDV in die betrieblichen Abläufe eine zentrale Rolle einnimmt.

Der Europäische Computer-Führerschein (European Computer Driving License) vermittelt solche Kenntnisse im Rahmen seiner Ausbildungsmodule. Der aus sieben Teilbereichen bestehende ECDL ist ein Qualitätsnachweis für solide IT-Grundkenntnisse. Er dokumentiert, dass der Inhaber kompetent alle gängigen Aufgaben am Computer erledigen kann.

Seminarziel

Die meisten Organisationen aus Wirtschaft und Verwaltung setzen innerhalb ihrer Bürotechnik Personalcomputer mit Standard Software ein. Ziel der Ausbildung ist es daher, zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung (DV) zu befähigen. Der Erwerb des Europäischen Computer Führerscheins (ECDL) dient als instrumentelle Fähigkeit, die Grundlage und Voraussetzung dafür ist, DV-Technologie als Werkzeug zur Lösung von Aufgaben nutzen zu können.

Das Seminar gleicht bestehende Ausbildungsdefizite von Mitarbeitern allgemeiner kaufmännisch-/verwaltender Berufsbereiche aus. Es versetzt die Teilnehmer in die Lage, moderne Bürotechnologien mit EDV in betrieblichen Schwerpunktbereichen einzusetzen. Darüber hinaus wird ein umfangreiches Training der verbalen und schriftlichen Kommunikation im kaufmännischen Umfeld durchgeführt.

Mit der Qualifizierung "Fit for Office" bietet **ANTARES IT** die Chance für einen beruflichen (Wieder-) Einstieg in das moderne Bürowesen. Ziel des Seminars ist es, die aktuell notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln. Das Trainingsprogramm kombiniert wesentliche Teile des kommunikativen Fachwissens eines Kaufmanns mit den Fähigkeiten eines spezialisierten EDV-Anwenders im Büroumfeld.

Nach erfolgreicher Teilnahme am halbjährigen Trainingsprogramm und anschließenden Praktikum erhalten Sie das **ANTARES IT**-Zertifikat und das ECDL-Zertifikat (Der Europäische Computer Führerschein). Mit diesen Qualifikationsnachweisen sind Sie für Ihren Neu- oder Wiedereinstieg in das Berufsleben optimal aufgestellt.

Zugangsvoraussetzungen

Das Bildungsangebot richtet sich an Personen mit

- einem kaufmännischen Berufsabschluss oder
 - einer mindestens 3-jährigen kaufmännischen Berufstätigkeit.
- Gegebenenfalls erfolgt ein Eignungstest.

Förderung

Eine Kostenübernahme durch die Agenturen für Arbeit und Jobcenter (Bildungsgutschein) sowie durch die Rentenversicherungsträger, die Berufsgenossenschaften und den Berufsförderungsdienst ist bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen möglich. Diese Maßnahme ist nach AZWV zertifiziert.

Seminarinhalte: Fit for Office (mit ECDL)

Kompetenztraining

- Abgrenzung der Begriffe: Kompetenz, Qualifikation, Fertigkeit und Wissen
- Mitarbeiterkompetenzen
- Selbstorganisation und Stressmanagement
- Kommunikationstraining
- Konfliktbewältigung
- Business-Team-Building
- Bewerbungstraining

Deutsch für das Berufsfeld Wirtschaft

- Lerntechnik und Medien
- (Re)-Aktivierung der Sprachnormen
- Sprechen
- Schreiben
- Umgang mit Literatur

Business English

- Making Contact / Der erste Kontakt
- Appointments / Termine
- Let's Talk Business / Verhandeln und Präsentieren
- Let's Not Talk Business / Arbeit ist nicht alles
- Common Mistakes / Gängige Fehler

Der Europäische Computer Führerschein (ECDL)

- Grundlagen der Informationstechnologie (IT/ICT)
- Betriebssysteme
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Datenbanken
- Präsentationen
- Internet und Kommunikation

Geschäftskorrespondenz

- Die kaufmännische Korrespondenz
- Der Geschäftsbrief nach DIN 676 und DIN 5008
- Korrespondenz in Personalangelegenheiten
- Korrespondenz beim Warengeschäft
- Korrespondenz beim Zahlungsgeschäft
- Korrespondenz mit Behörden
- Besonderer Schriftverkehr
- Formen des Schriftverkehrs
- Textverarbeitung mithilfe des Computers (Video-Typing)
- Die kaufmännische Korrespondenz im Zeichen des EU-Binnenmarktes



Veranstaltungsort und Beginnstermin: www.antares-it.de

Anschrift

ANTARES IT gGmbH
Lahnstraße 52
12055 Berlin (Neukölln)

Ansprechpartnerin

Margareta Langner
Telefon (030) 864 55 150
Fax (030) 864 56 159
E-Mail: m.langner@antares-it.de

Unterrichtszeiten

Mo.-Mi. 08:15-15:45 Uhr
Do. 08:15-14:10 Uhr
Fr. 08:15-12:55 Uhr