Erfolgreicher Einstieg in den Job

Berufsbezogenes Deutsch (DeuFöV) · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Vor Ort
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	5 Monate in Vollzeit oder 6 Monate in Teilzeit
Umfang	690 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Monate
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	WBS-Zertifikat
Inklusive	Sprachkurs

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE

Lorenzweg 5, 12099 Berlin

Telefon: +49 30 26475050

E-Mail: beratung@wbstraining.de

Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Du möchtest schnellstmöglich eine Arbeit aufnehmen? Du möchtest das Sprachniveau B2 erreichen und die entsprechende Prüfung absolvieren? Unser modulares Angebot mit regelmäßigen Startterminen unterstützt dich dabei.

Das Angebot findet vor Ort in Teilzeit in unseren Räumlichkeiten statt und beinhaltet eine Auffrischung bzw. Erweiterung beruflicher Deutschkenntnisse in Kombination mit beruflichen Grundkompetenzen, wie:

Computertraining

Kennenlernen des deutschen Arbeitsmarktes

Hilfe beim Umgang mit Behörden/Anerkennungsverfahren

Kommunikation in der Arbeitswelt

Berufsperspektiven schaffen - einen geeigneten Arbeitsplatz finden

berufliche Erprobung

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang **690 Unterrichtseinheiten* in 6 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Center: Deutsch für den Beruf

340 Unterrichtseinheiten
(ca. 49% vom Gesamtumfang)

Umfassender Sprachkurs auf B2-Niveau
Hilft dir, deine Grammatik, deinen Wortschatz, dein Hör- und Leseverständnis sowie deine Aussprache zu verbessern.

2. Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation

100 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Schlüsselkompetenzen
Digitalisierung in der Arbeitswelt
Techniken und Medien im Umgang mit der Informationsflut
Agilität - ein Überblick
Moderne Führung
Souverän in Online-Meetings

3. Moderne Arbeitswelt: Kommunikation und Lernen

100 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Bedeutung der Kommunikation im Beruf
Verschiedene Kommunikationstechniken zielgerichtet einsetzen
Kreatives Ideenmanagement
Agile Lernformate kennenlernen und anwenden

4. Professionelles Office-Training

100 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Trainings, Übungen und Fallbeispiele zu Office-Anwendungen
Gruppengerechte Trainingsaufgaben der Office-Anwendungen
Durchführung komplexer Anwenderaufgaben im Office-Bereich

5. Kommunikation im Beruf und Selbstvermarktung

50 Unterrichtseinheiten
(ca. 7% vom Gesamtumfang)

Selbstvermarktungsstrategien
Ausbildungs- und Arbeitsplatzsuche
Bewerbung und Vorstellungsgespräch

6. Praktikum

Praktikum

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Vorhandene Deutschkenntnisse, darüber hinaus keine weiteren Voraussetzungen.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen