Maßnahme zum Erwerb von Grundkompetenzen

Sonstiges · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, Zuschuss bei der Qualifizierung Beschäftigter

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	3 Monate in Vollzeit
Umfang	568 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat

Kurzbeschreibung

Du möchtest dich beruflich weiterqualifizieren oder neu orientieren, jedoch liegt deine Schul- und Ausbildungszeit schon länger zurück? Dann helfen wir dir deine berufsrelevanten Kompetenzen in Mathematik und Deutsch aufzufrischen. Du vertiefst deine Kenntnisse im Umgang mit dem PC …

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 dich beruflich weiterqualifizieren oder neu orientieren, jedoch liegt deine Schul- und Ausbildungszeit schon länger zurück? Dann helfen wir dir deine berufsrelevanten Kompetenzen in Mathematik und Deutsch aufzufrischen. Du vertiefst deine Kenntnisse im Umgang mit dem PC und dem Internet und eignest dir neue Lernmethoden an. Zusätzlich kannst du bei Bedarf auch deine Englischkenntnisse auffrischen und vertiefen.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **568 Unterrichtseinheiten* in 8 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in das Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 1% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Professionelles Office-Training

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

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

3. Berufspraktische Mathematik

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Dreisatz-, Prozent- und Zinsrechnung
Durchschnitts- und Verteilungsrechnen
Währungsrechnen
Handelskalkulation
Rechnen mit Zinseszinsen

4. Moderne Arbeitswelt: Kommunikation und Lernen

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

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

5. Berufspraktisches Deutsch

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Gesprächsführung im Beruf
Berufsbild und Tätigkeitsbereiche
Kommunikation am Telefon
Training der Sprachfertigkeit
Erstellen und überarbeiten von Texten
Neue Deutsche Rechtschreibung
Erschließen von Texten und Textverständnis

6. Berufspraktisches Englisch (optional)

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Kontext der englischen Sprache im beruflichen Alltag
Bedeutung des Netzwerkens und Regeln des Small Talks
Grammatik und die schriftliche Korrespondenz
Präsentationen halten und Meetings durchführen

7. Moderne Arbeitswelt: Agilität und Organisation (optional)

80 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

8. Basics Buchführung (optional)

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 14% vom Gesamtumfang)

Themeneinführung / Notwendigkeit und Bedeutung der Buchführung
Einführung in die Systematik der Buchführung
Weiterführende Geschäftsvorfälle - Umsatzsteuer

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Für Personen, die eine berufliche Qualifizierung oder einen anerkannten beruflichen Abschluss anstreben und sich auf eine Weiterbildung, Umschulung, Ausbildung oder Teilqualifizierung vorbereiten möchten.

Technische Voraussetzungen

Unterricht live und interaktiv im virtuellen Lernraum WBS LearnSpace 3D® über zwei Bildschirme und Headset.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Ohne Berufsabschluss
- AkademikerInnen
- WiedereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- RehabilitantInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann

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