Vorbereitung auf eine betriebliche Umschulung

Sonstiges · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein, Förderung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	3 Monate in Vollzeit
Umfang	528 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Zertifikat

Kurzbeschreibung

Du möchtest einen qualifizierten Berufsabschluss im Rahmen einer betrieblichen Umschulung erwerben? Deine Schul- oder Ausbildungszeit liegt jedoch schon länger zurück? Dann ist unser Vorbereitungskurs genau das Richtige, um deine Kompetenzen aufzufrischen und zu festigen. In diesem Kurs lernst du den Umgang mit PC und Internet, um sicher mit Microsoft Office umgehen zu können, erneuerst deine …

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 einen qualifizierten Berufsabschluss im Rahmen einer betrieblichen Umschulung erwerben? Deine Schul- oder Ausbildungszeit liegt jedoch schon länger zurück? Dann ist unser Vorbereitungskurs genau das Richtige, um deine Kompetenzen aufzufrischen und zu festigen. In diesem Kurs lernst du den Umgang mit PC und Internet, um sicher mit Microsoft Office umgehen zu können, erneuerst deine Deutschkenntnisse für eine gelungene Kommunikation mit Kolleg:innen und Geschäftspartner:innen und lernst einen effektiven Umgang mit Zahlen, damit du deine Kalkulationen, Abschlüsse und Präsentationen immer bestens im Griff hast. Hier frischst du dein berufsrelevantes Hintergrundwissen auf und erwirbst notwendige Grundkenntnisse und Kompetenzen. Das Ganze rundest du mit einem Praktikum ab, in dem du dir über die Fachrichtung und die Art des Betriebs für deine betriebliche Umschulung klar werden kannst.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **528 Unterrichtseinheiten* in 7 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Einführung in das Online-Lernformat

8 Unterrichtseinheiten
(ca. 2% vom Gesamtumfang)

Einführung in das Online-Lernformat WBS LearnSpace 3D®

2. Professionelles Office-Training

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 15% 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. 15% vom Gesamtumfang)

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

4. Moderne Arbeitswelt: Kommunikation und Lernen

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 15% vom Gesamtumfang)

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

5. Business-Deutsch im Berufsalltag

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 15% 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. Modern Workplace: Digital arbeiten im Beruf

40 Unterrichtseinheiten
(ca. 8% vom Gesamtumfang)

Kommunikationsfähigkeit
Zeitmanagment
Selbstführung
Bewerbung

7. Praktikum

160 Unterrichtseinheiten
(ca. 30% vom Gesamtumfang)

Praktikum

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung (für Teilnehmende ohne formalen Berufsabschluss).

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

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement

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