Alster Akademie

Workforce

Allgemeine Informationen

Sie erwerben erweiterte Kompetenzen im beruflichen Umgang mit PC-Anwenderprogrammen. Das Arbeiten mit diesen Office-Programmen zählt zum Standard im Büroalltag. Der Nachweis dieser Kenntnisse wird auch als Computerführerschein bezeichnet.

Zielgruppe

Der Kurs vermittelt erweiterte PC-Kenntnisse auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft-Office-Pakets. Angesprochen sind daher Personen, die im Büro arbeiten möchten oder eine berufliche Tätigkeit am PC anstreben. Also alle Berufseinsteiger und -Umsteiger, die bisher nur eine Grundauswahl oder keine Office-Programme im Beruf angewendet haben.

Vorkenntnisse

Fachlich sind Grundkenntnisse im Bereich von PC-Anwenderprogrammen, wie Workforce Base, notwendig. Sprachlich sind Deutschkenntnisse mindestens auf dem GER-Niveau B1 erforderlich.

Methoden

Der Unterricht stützt sich auf Lehrbücher, Skripte, Aufgabensammlungen und Übungen, die den Teilnehmenden zur Verfügung stehen. Dabei wechseln sich Wissensvermittlung und Wissensvertiefung regelmäßig ab. Bei der Wissensvermittlung nimmt der Dozent eine zentrale Rolle ein. Er erklärt den Lernstoff und sorgt dafür, dass die Teilnehmenden das bereits Erlernte erweitern und vertiefen können. In der Wissensvertiefung können sich die Teilnehmenden den Lernstoff eigenständig in Übungen, Fallbeispielen und im Selbststudium aneignen und verfestigen. Die enge Verzahnung führt zu einem nachhaltigen Lernerfolg.

Folgende Methoden kommen zum Einsatz:

- Dozenten geleiteter Frontalunterricht zu Anwendung und Nutzen von Geräten, Internet, Kommunikation, Datenwelt, Gefahrenschutz
- Lehrgespräche
- Einzelarbeit
- Projektarbeit
- Gruppenarbeit
- Selbstlernen (u.a. unter Einsatz von Selbstlernprogrammen)
- Übungen in Theorie & Praxis: Training der erlernten Fertigkeiten

Ziele der Maßnahme

Mit dem Kurs erwerben Sie eine erweiterte Qualifikation Ihrer digitalen Kompetenzen zum Einstieg in den Ausbildungs-/ Arbeitsmarkt. Erweiterte Kenntnisse zu Anwender-

Alster Akademie

Workforce

Programmen des Office-Paktes sind für den Zugang zu einer Vielzahl von Branchen und Berufen notwendig.

Kursinhalte

1. Bildbearbeitung (Auszug):
   - Grundlagen der Bildbearbeitung kennenlernen,
   - Bilderzeugung, Ebenen und Ansichten bedienen,
   - Farbe und Kontrast in der Bildbearbeitung anwenden, Belichtung korrigieren und Schwarzweißbilder herstellen,
   - Die Bildbearbeitungstools „freistellen und ausrichten“, „scharf- und weichzeichnen“ und „Perspektiven“ bedienen.

2. Digitale Zusammenarbeit Grundlagen (Auszug):
   - Den Begriff Remote-Arbeit verstehen und verschiedene Modelle der Remote-Arbeit kennen,
   - die Bedeutung von Selbstverwaltung und Teamarbeit in einer Remote-Arbeitsumgebung verstehen,
   - wichtige Überlegungen zur Vorbereitung auf Remote-Arbeit klären,
   - wichtige Tools, die Remote-Arbeit unterstützen, kennen und wesentliche Aspekte ihrer Verwendung kennen.

3. IT-Sicherheit (Auszug):
   - wichtige Konzepte zur Sicherung von Informationen und Daten kennen,
   - einen Computer, andere Geräte der IT-Technologie und Netzwerke vor Malware und unberechtigtem Zugriff schützen können,
   - die Funktionsweise unterschiedlicher Netzwerktypen verstehen,
   - sicher mit einem Browser im World Wide Web surfen und über das Internet kommunizieren können.

4. Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes (Auszug)
   - Konzepte in Bezug auf persönliche Daten und deren Schutz verstehen,
   - Gründe, Ziele und Reichweite der DSGVO verstehen,
   - Rechte Betroffener und deren Aufrechterhaltung verstehen,
   - Verstehen, dass Richtlinien und Methoden im Unternehmen den geltenden Datenschutzbestimmungen entsprechen müssen.

Kursformat

- Gruppenmaßnahme mit 12 Teilnehmenden in Präsenz
- Wissensvermittlung: Dozenten geleitet
- Wissensvertiefung: selbstständiges Arbeiten in Begleitung des Dozenten

Alster Akademie

Workforce

Ausstattung

- Digitale Tafel und PC
- Headset und Webcam
- hybridfähig
- Lautsprecher
- Client und Remote Server
- Digitale Medien
- Internet über Access Point
- CD-Player
- Laptop für die Teilnehmenden, mindest. 16 Zoll

Ihr Abschluss

- Teilnahmebescheinigung
- ICDL-Zertifikat Workforce: 4 Module aus Workforce Base + 3 Module Workforce (Digitale Zusammenarbeit, IT-Sicherheit und Datenschutz) oder
- ICDL Zertifikat Workforce Profile: 4 frei wählbare Module aus Workforce Base + Workforce.

ICDL-Zertifikate sind weltweit anerkannt zum Nachweis von digitalen Kompetenzen im Beruf.

Dauer der Maßnahme

- 8 Wochen (Vollzeit)
- 16 Wochen (Teilzeit)

Anzahl der Teilnehmenden

Max. 12 Teilnehmende

Unterrichtszeiten

- Montag bis Freitag von 8:45 Uhr bis 15:45 Uhr (Vollzeit) bzw.
- 4 UE/Tag vormittags, nachmittags oder abends (Teilzeit), je nach verfügbarem Angebot

Förderung

100 % kostenlos bei Förderung durch Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein.

Karrierechancen

Workforce - vermittelt anhand des Microsoft-Office-Pakets - gilt als eine erweiterte Qualifikation in der Berufswelt. Erwerben Sie diese digitalen Kompetenzen noch vor Ihrem Ausbildungsbeginn oder dem Einstieg in Ihr Berufsleben!

Vereinbaren Sie noch heute einen Beratungstermin!

- Telefon: 040 37 61 71 51
- E-Mail: info<at>alster-akademie.de

Alster Akademie

Workforce

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Alster-Akademie

- zertifiziert nach AZAV
- persönliche Beratung vor und Unterstützung während Ihrer Qualifizierung
- Coaching bei Bedarf möglich
- schnelle Kursstarts, praxisbezogene Inhalte
- qualifizierte, erfahrene Dozenten
- moderne PC-Arbeitsplätze in tageslichtdurchfluteten Schulungsräumen