Grundkompetenzen für die digitale Arbeitswelt

Vorbereitung auf eine Weiterbildung oder Umschulung



Nächster Termin

03.12.26 - 02.03.27
03.03.27 - 01.06.27
02.06.27 - 24.08.27
25.08.27 - 16.11.27
17.11.27 - 10.02.28
11.02.28 - 10.05.28
11.05.28 - 04.08.28
Mo. – Fr.: 08:15 Uhr – 15:30 Uhr

Dauer

3 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zeugnis der Comhard GmbH
- Zertifikat der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

Maßnahmenummer

- 962-592-2026

Jetzt mal Hand aufs Herz: Sind Sie noch fit in Bruch- oder Prozentrechnung? Sind Sie auf dem neuesten Stand in Sachen Rechtschreibung und Grammatik? Setzen Sie jedes Komma richtig?

In diesem Kurs frischen Sie Ihr Grundlagenwissen in Deutsch und Mathematik auf und lernen, den sprachlichen Anforderungen in der Arbeitswelt gerecht zu werden – vom Vorstellungsgespräch, über Kundenberatungen bis hin zu Verhandlungen mit Dienstleistern.

Zusätzlich machen Sie sich mit der Arbeit am PC vertraut und lernen die Möglichkeiten des Internets für sich zu nutzen. Damit bereiten Sie sich gezielt auf eine anschließende Weiterbildung, Umschulung oder den direkten Berufseinstieg vor.

Kursinhalte

Umgang mit (digitalen) Lern- und Arbeitsmitteln

- Vorstellung von Lern- und Arbeitstechniken
- Techniken des Zeit- und Aufgabenmanagements
- Vorstellung verschiedener Lerntypen
- Lernen mit Lernmanagementsystemen
- Vorstellung der Plattform Ilias
- Vorstellung nützlicher Apps zur Strukturierung von Aufgaben, Gehirnjogging

Digitale Grundkompetenzen

Einführung in die Bedienung von Endgeräten und Windows

- Funktionen von Eingabegeräten (Maus, Tastatur)
- Betriebssystem Windows für Desktop und Mobil
- Internetbrowser (Firefox, Chrome, Edge) kennenlernen
- Dateien und Ordner verwalten
- Schutz vor Viren und Malware
- Datenschutz
- Sensibilisierung für den Umgang mit den eigenen Daten im Netz

Programme und Apps für verschiedene Aufgaben nutzen

- Textverarbeitung, -speicherung und Konvertieren von Dateien
- Verfassen und Gestalten in Word (für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen)
- Überblick über nützliche Apps (Rechner, Fahrplan-App, Lern-Apps, Bildbearbeitung

Informationen und Kommunikation im World Wide Web

- Einrichten eines Emailpostfachs, Empfangen und Versenden von Emails
- Funktionen in Mailprogrammen (Anhänge verwalten, Optionen für Mails, Synchronisieren eines Postfachs mit dem Smartphone)
- Sicherheit im Internet (Junkmails, Push-Meldungen, Cookies und Verlaufsspeicherung)
- Informationsbeschaffung im Internet
- Nutzung sozialer Netzwerke und „Nettiquette“
- Shoppen im Internet
- Formen der digitalen Zusammenarbeit – Grundlagen

Mathematik für den Beruf

- Grundrechenarten
- Prozentrechnen
- Bruchrechnen
- Dezimalrechnen
- Flächen- und Mengenberechnung
- Dreisatz
- gebräuchliche Maßeinheiten umrechnen
- Benutzung des Taschenrechners

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen

- Erstellung von Vorlagen für Anschreiben und Lebenslauf

- Formulierung eines individuellen Anschreibens
- Digitalisierung von Unterlagen (Zeugnisse, Zertifikate, Empfehlungsschreiben)
- Tipps zum Bewerbungsmanagement (Führen eines Bewerbungsjournals, Nachfragen bei Unternehmen, Initiativbewerbungen)

Nutzung der Services von Jobcenter Digital

- Einführung in die Arbeit mit Jobcenter Digital
- Profil- und Kontoverwaltung (inkl. Abschlüsse, Berufserfahrungen, Fähigkeiten und Stellengesuche)
- Nutzung der Jobsuche und Stellensuche
- Bewerbungsdokumente verwalten
- Nutzung der weiteren eServices der Bundesagentur für Arbeit
- Nutzung der Kommunikationsservices
- Nutzung der Termin- und Bescheideverwaltung

Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

- Überblick über gängige und branchenspezifische Jobportale (stepstone.de, indeed.de, Gruppen in sozialen Medien)
- Vorstellung von Karrierenetzwerken wie Xing, LinkedIN

Kommunikation im Bewerbungsprozess

- Telefonieren
- Selbstpräsentation im Vorstellungsgespräch
- Vorstellungsgespräch – was ist zu beachten

Kommunikation und Deutsch im Berufsalltag – Lesen, Verstehen und Schreiben

Kommunikation ist die Grundlage jeder Beziehung – im beruflichen genauso wie im privaten Bereich. Dementsprechend frischen Sie Ihre Kenntnisse zur deutschen Grammatik und Rechtschreibung auf und bereiten sich damit optimal auf Einstellungstests oder Bewerbungsverfahren vor.

- Rechtschreibung
- Wortbildungsregeln
- Textbausteine für formelle Briefe
- feste Wortverbindungen im schriftlichen Deutsch
- fachtexttypische Grammatik
- Kennzeichen fachbezogener Texte
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsregeln

Ihre Vorteile

Ihr Einstieg in die digitale Arbeitswelt:

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort
- qualifizierte und erfahrende Dozierende
- Onlinezugang zum Office Paket 365
- Laptop als Leihgerät, auch zum Üben zu Hause

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Zielgruppen

Zur Zielgruppe gehören Interessierte, die eine Weiterbildung oder Umschulung anstreben und dafür ihr Grundlagenwissen in Deutsch, Mathematik und am PC reaktivieren wollen.

Zugangsvoraussetzung

- Es gibt keine besonderen Zugangsvoraussetzungen.

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

Dieser Kurs bereitet Sie gezielt auf eine anschließende Weiterbildung, Umschulung oder den Berufseinstieg vor.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de
030 55096-300