Aktivierungsgutschein (AVGS): Einzelcoaching

Einzelcoaching - IT/MS-Office

mit KI Grundlagen im Berufsalltag

Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ Qualifizierten, praxiserfahrenen Coaches
- ✓ Individueller Beratung, maßgeschneidert auf Ihre persönlichen Bedürfnisse
- ✓ Teilnahme im virtuellen Klassenzimmer bundesweit möglich

Dauer: 9 Wochen - 170 UStd.

Zielgruppe

Alle förderfähigen Personen nach SGB II und SGB III, die Unterstützung im EDV-Bereich benötigen und Kenntnisse in den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook und IT-Sicherheit) erlangen/vertiefen wollen.

Voraussetzungen

Das Einzelcoaching ist für alle Berufe geeignet.

Lernziele

Sie erwerben bzw. vertiefen Ihre bewerbungs- und berufsrelevanten Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer, in allen relevanten MS-Office-Anwendungen, dem Internet und der IT-Sicherheit. In das Einzelcoaching fließen Ihre persönlichen Interessen, Vorstellungen und Anforderungen ein.

Methoden

- Zielorientiertes Coaching in Form von Einzeltraining – in Präsenz, virtuell oder hybrid.
- Individuelle Unterstützung bei der Umsetzung von konkreten Arbeitsschritten
- Effektive und lösungsorientierte Gesprächsführung durch professionelle Vor- und Nachbereitung

Zeugnis

Zertifikat von CBW

Unterrichtszeiten

Durchführung zwischen 8:00 und 21:00 Uhr
Termine nach individueller Absprache

Förderung

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen kann diese Weiterbildung über Aktivierungsgutschein nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III, durch die Agentur für Arbeit bzw. das Jobcenter oder durch Rentenversicherungsträger gefördert werden.

Sonstiges

Termine und Inhalte nach Absprache.
Zusätzlich stehen weitere Module zur individuellen Ergänzung zur Verfügung.
Technische Voraussetzungen für die Remote-Teilnahme von zu Hause: Eigener Laptop/PC/Mac, Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 MBits/s, Webcam oder integrierte Kamera, Headset oder Mikrofon.

Ihre Qualifizierung:

Modul 25: Basiswissen IT

Basiswissen IT

Hardware, Software
Netzwerke, Betriebssystem
Desktop, Dateiverwaltung
Explorer, Organisation

Modul 26: MS Word; Modul 27: MS Excel

Textverarbeitung Word

Dokumente erstellen und formatieren, Tabellen
Serienbriefe, Grafiken

Tabellenkalkulation Excel

Tabellen bearbeiten
Funktionen, Datenimport
Vorlagen, Analysen

Modul 28: MS PowerPoint; Modul 29: MS Outlook

PowerPoint

Präsentation erstellen und bearbeiten, Folien
Diagramme
Bildschirmpräsentation

Outlook

Outlook: E-Mail, Zeit- & Informationsmanagement
Aufgaben, Meetings
Kontaktverwaltung

Modul 30: IT-Sicherheit; Modul 31: MS Access

IT-Sicherheit

Sicherheitskonzepte
Malware, Passwort
Kommunikation
Internetdienste

Datenbanken Access

Datenbank erstellen
Abfragen, Formulare
Berichte, Datenimport
Analysen, Access/Internet

Modul 32: Digitale Zusammenarbeit; Modul 33: KI Grundlagen im Beruf

Digitale Zusammenarbeit (MS Teams)

Modelle der Remote-Arbeit
Aufgaben-Management,
Besprechungen/Meetings

Einführung in Künstliche Intelligenz (KI)

Grundlagen der Künstlichen Intelligenz, maschinelles Lernen, Deep Learning ,
Anwendungsbereiche

Deine Zukunft beginnt hier.

Webcode: ECIT