

SKILLS

Seminar für Kompetenzstärkung und individuelle berufliche Lebensplanung in Zeiten der Digitalisierung (modular)



Teil 1	Teil 2	Teil 3	Teil 4
11.11. bis 29.11.24	02.12. bis 13.12.24	16.12. bis 20.12.24	13.01. bis 21.02.25
Tablet-Kurs (über AVGS)	Kompetenzstärkung (über AVGS)	Lebens- und Berufswegplanung (über AVGS)	EDV-Kurs Grundlagen (über Bildungsgutschein)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bewerbung digital ➤ Virtuelle Vorstellungsgespräche ➤ Mailing, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selbstreflexion ➤ Berufliche Orientierung ➤ Gesundheitsförderung 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zielfindung ➤ Erarbeitung von Alternativen und Perspektiven 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arbeiten mit MS Office Word, Excel, Outlook, Mailing ➤ Praktische Übungen am PC
3 Wochen (93 UE*)	2 Wochen (62 UE*)	1 Woche (32 UE*)	6 Wochen (183 UE*)

Die Inhalte der jeweiligen Module werden unter einem **ganzheitlichen Aspekt** rund um die Themen „Digitalisierung, Berufswelt, Lebensqualität“ miteinander verknüpft und reflektiert.

*In jedem Modul finden zusätzlich zum Unterricht regelmäßige individuelle Einzelgespräche statt. Ihren aktualisierten Lebenslauf inkl. professionellem Bewerbungsfoto erhalten Sie auf USB-Stick.

Zielgruppe / Zugangsvoraussetzungen:

- ✓ Sind Sie in einem beruflichen Veränderungsprozess?
- ✓ Möchten Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien vertiefen?
- ✓ Möchten Sie mehr zum Thema „Digitale Bewerbung“ und zum Bewerbungsverfahren in der Arbeitswelt 4.0 erfahren?

In unseren Seminaren unterstützen wir Sie bei diesen und ähnlichen Fragen rund um Ihre Berufswegplanung. Als Voraussetzung sollten Sie nur gute Deutschkenntnisse (min. B1) mitbringen.

Schulungsort:

Friedrichstraße 45, 79098 Freiburg

Kontakt:

Telefon: 0761 – 47 75 83 60
E-Mail: info@verte-akademie.de
Homepage: www.verte-akademie.de

Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag
8:15 Uhr – 13:00 Uhr
(= 30 UE/ Woche)

Unterricht im Klassenverband

min. 8 TN pro Gruppe

Vor dem Seminar ist ein Anmeldegespräch bei der Verte Akademie erforderlich.



Nur 5 Minuten Fußweg vom Hauptbahnhof, gegenüber der AOK (Fahnenbergplatz)

Teil 1: TABLET – KURS / Einführung in die Nutzung digitaler Medien (3 Wochen)

In diesem Seminar werden anhand praktischer Fallbeispiele und direkter **Umsetzung an Tablet** folgende Inhalte vermittelt:

- Wie kann ich mein Tablet für Online-Meetings und Online-Gespräche benutzen?
- Vorteile und Risiken der digitalen Arbeitswelt
- Mailing, Einrichten und Nutzen von E-Mail-Accounts (kein Outlook)
- Nutzung von Video-Konferenz-Tools (z.B. zoom)
- Umgang mit sozialen Medien und Karriere-Netzwerken (xing, linked In, etc.)
- Online-Stellenrecherche und Online-Bewerbungen (Jobbörse der BA, etc.)
- Einführung in Nutzung von verschiedenen Apps und sonstigen Anwendungen für die Berufs- und Alltagswelt

Bei regelmäßiger Teilnahme (min. 75 % Anwesenheit) erhalten Sie das Tablet am Ende des Seminars.

Teil 2: Kompetenzstärkung inkl. Arbeits- und Gesundheitsförderung (2 Wochen)

Thema Kompetenzstärkung:

- Reflexion neuer Blickrichtungen / Möglichkeiten
- Wer bin ich? Und was brauche bzw. will ich? Erforschen der eigenen Persönlichkeit, der eigenen Bedürfnisse, der Talente und Fähigkeiten, Potentialanalyse

Thema Gesundheit:

- Gesundheit als Prozess erkennen. Wie kann Balance entstehen zwischen den unterschiedlichen Lebensbereichen?
- Entspannungsübungen, Gesundheit am Arbeitsplatz
- Stressbewältigung, Umgang mit Konflikten (auch als Kommunikationstraining)
- Gesundheit fördern und erhalten: Ernährung und Suchtproblematik

Teil 3: Lebens- und Berufswegplanung (1 Woche)

- Auseinandersetzung mit meiner aktuellen (beruflichen) Situation
- Reflexion von möglichen Strategien für die individuelle Lebens- und Berufswegplanung
- Erarbeiten von realistischen beruflichen Alternativen und Perspektiven
- Wie hat sich meine (berufliche) Situation aufgrund der Digitalisierung verändert?
- Was muss ich in der Arbeitswelt 4.0 beachten?
(Home-Office, Grenze zwischen Freizeit und Beruf, Work-Life-Balance)
- Auseinandersetzung mit dem Übergang zwischen verschiedenen Lebensphasen
(Berufsrückkehrer*innen, Renteneintritt, berufliche Veränderungen, etc.)

Teil 4: EDV – KURS / Grundlagen (6 Wochen)

In diesem Seminar werden anhand praktischer Fallbeispiele und direkter **Umsetzung am Computer / Laptop** folgende Inhalte vermittelt:

- Vermittlung von Anwenderkenntnissen von MS Office Word und Excel (Grundlagen)
- Erstellung der individuellen Bewerbungsunterlagen inkl. professionelles Bewerbungsfoto
- Mailing, Nutzung von MS Office Outlook, Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von Outlook
- Einscannen und Versenden von Unterlagen per Mail
- Internetnutzung rund um die Stellensuche, Online-Jobportale

Am Ende des Seminars erhalten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auf USB-Stick.