

ADA-Schein (IHK) für Büro- & Sekretariatsbereich inklusive Zertifizierung digitaler Kompetenzen



Zeitnahe, bundesweite Starttermine

GFN-Erfolgsgarantie²> 95 % Integrationsquote³

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Inhalte auf einen Blick: EDV-Grundkenntnisse, Digitale Kompetenzen, Microsoft 365, Ausbildung der Ausbilder, Arbeitswelt 4.0

Die Weiterbildung ADA-Schein (IHK) für Büro- und Sekretariatsbereich behandelt Grundlagen und Anwendungsbereiche der Büroorganisation, digitalen Zusammenarbeit und Ausbildung der Ausbilder. Inhalte sind unter anderem Word, Excel, PowerPoint, Outlook, digitale Kompetenzen sowie Grundlagen zur Schulung und Anleitung von Personal. Ergänzend werden berufliche Einsatzbereiche wie Büroleitung, Teamassistenten und Sekretariat behandelt.

Word und Excel Grundkurs

Einführung Microsoft 365

- > Überblick
- > Kompetenzen
- > Tipps für schnelleres Arbeiten mit Word und Excel

Microsoft Word

- > Grundtechniken



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › Kompetenzen-Texte und Absätze formatieren
- › Dokumente gestalten
- › Word und Excel auf dich zuschneiden
- › Kompetenzen
- › Inhalte schützen und weitergeben

Microsoft Excel

- › Tabellen anlegen
- › Kompetenzen
- › Formeln nutzen
- › Diagramme erstellen
- › Kompetenzen-Word und Excel kombinieren
- › Daten einfach verwalten

PowerPoint und Outlook**Microsoft PowerPoint**

- › Einführung in PowerPoint
- › Grundlegende Techniken in PowerPoint
- › Folientexte in PowerPoint eingeben und gestalten
- › Kompetenzen-Textinhalte in PowerPoint überarbeiten
- › Objekte mit PowerPoint erzeugen und gestalten
- › Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien in PowerPoint integrieren
- › SmartArt-Grafiken in PowerPoint einsetzen
- › Kompetenzen-Diagramme mit PowerPoint erstellen und gestalten
- › Präsentationen in PowerPoint steuern und individualisieren
- › Präsentationen in PowerPoint weitergeben und schützen
- › Kompetenzen

Microsoft Outlook

- › Einführung in Outlook
- › Kompetenzen
- › Grundlegende Techniken in Outlook



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › E-Mails mit Outlook gestalten und senden
- › Ordnung im Outlook-Postfach, Drucken
- › Kompetenzen
- › Kontakte mit Outlook verwalten, Adressbuch nutzen
- › Termine in Outlook eintragen und bearbeiten
- › Kalender in Outlook drucken, anpassen und senden
- › Kompetenzen-Besprechungen mit Outlook organisieren
- › Aufgaben in Outlook verwalten
- › Kompetenzen-Automatisierungen in Outlook vornehmen
- › Zugriff und Berechtigungen in Outlook erteilen
- › Outlook individualisieren

Digitale Zusammenarbeit Arbeitswelt 4.0

- › Grundlagen der digitalen Zusammenarbeit
- › Kompetenzen-Kalender- & Aufgabenmanagement
- › Kompetenzen
- › Kommunikation & Online-Meetings
- › Nutzung von Chat- & Messaging-Tools
- › Kompetenzen-Organisation & Durchführung von Online-Meetings
- › Nutzung von Videokonferenz-Tools
- › Kompetenzen-Cloud-Computing & Datenaustausch
- › Kompetenzen
- › Zusammenarbeit an Dokumenten
- › Notizen & Ideenmanagement
- › Prüfungsvorbereitung

Ausbildung der Ausbilder (AdA) inkl. Ausbildereignungsprüfung (IHK)**Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen**

- › Kompetenzen
- › Gründe für die betriebliche Ausbildung, Einflussgrößen



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung
- › Auswahl der Ausbildungsberufe gemäß betriebl. Anforderungen
- › Prüfung der betrieblichen Eignung
- › Berufsausbildungsvorbereitung
- › Mitwirkende an der betrieblichen Ausbildung

Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken

- › Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan und Ausbildungspläne
- › Kompetenzen
- › Auswahlkriterien
- › Vorstellungsgespräche führen
- › Berufsausbildungsvertrag
- › Einführung Auszubildender ins Unternehmen

Ausbildung durchführen und abschließen

- › Lehrmethoden
- › Planung und praktische Durchführung der Ausbildung
- › Kompetenzen
- › Beurteilung von Auszubildenden
- › Lernen und Lerntheorie
- › Funktion und Bedeutung der Prüfung
- › Abschluss der Ausbildung
- › Zeugnis nach Beendigung der Ausbildung
- › Kompetenzen
- › Prüfungsvorbereitung und IHK-Prüfung

Die Weiterbildung behandelt Inhalte aus zentralen Arbeitsbereichen im Büro- und Sekretariatsumfeld. Dazu gehören Büroorganisation, digitale Kompetenzen, Microsoft Office und Grundlagen der Ausbildung der Ausbilder.

Voraussetzungen

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › gute PC-Kenntnisse
- › gute MS-Office-Kenntnisse in Word/Excel/Outlook/PowerPoint
- › gute Deutschkenntnisse
- › gute Englischkenntnisse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitsuchende aus allen Berufsgruppen, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitsuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- › Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die eine Zusatzqualifikation für ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten.

Abschluss

Anerkanntes Zertifikat: Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit, IHK-Abschluss: Ausbildung der Ausbilder (AdA) nach AEVO, Trägerinterne Abschlüsse: GFN-Zertifikate



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte

