

Ausbilder 4.0 mit Ausbildereignung (IHK), Arbeitswelt 4.0 und Office-Kenntnissen



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 1 Monat bis 3 Monate

Kursinhalt

Kommunikation und Konfliktmanagement, PowerPoint und Outlook, Büromanagement 4.0

Digitales Arbeiten im Office, Ausbildung der Ausbilder (AdA) inklusive Prüfung IHK

Die Kommunikation im täglichen Teamwork, die digitalen Kompetenzen und der sichere Umgang mit den entsprechenden Tools sind ein wesentlicher Garant für einen sicheren Arbeitsplatz. Die Ausbildung ist für Unternehmen ein wichtiger Bestandteil ihrer Mitarbeiter-Entwicklung – hier können Sie sicher agieren.

Kollegen und Teams sind zunehmend vernetzt - über Abteilungs- oder gar Unternehmensgrenzen hinweg. Als Mitarbeiter/-in werden Sie in der Lage sein können, digitale Arbeitsprozesse zu gestalten und die entsprechenden Anwendungen und Tools effizient einzusetzen und Ausbildung zu gestalten – sei es am Büro-Arbeitsplatz im Unternehmen, im Homeoffice oder im Rahmen mobiler Arbeit.

Kommunikation und Konfliktmanagement

- > Grundlagen der Kommunikation
- > Umgang mit Emotionen
- > Interkulturelle Kommunikation
- > Kommunikation im Bewerbungsverfahren
- > Selbstsicher kommunizieren
- > Unternehmenskommunikation



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



- › Gedanken und Einstellungen im Gespräch
- › Nähe schaffen, Gesprächsblockaden lösen
- › Perspektivwechsel: die Position des Gesprächspartners einnehmen
- › Selbst- und Fremdwahrnehmung
- › Grenzen erkennen, kommunizieren und verteidigen
- › Aktives Zuhören
- › Verhandlungen erfolgreich führen
- › Feedback nehmen und geben
- › Fragetechniken
- › Werteorientierte Kommunikation
- › Klarheit in der Kommunikation
- › Kommunikation im Team
- › Meetings
- › Konfliktmanagement: Umgang mit Störungen und Aggressionen
- › Gespräche lenken, Konfliktsituationen meistern
- › Lösungsorientiert kommunizieren

Microsoft Office Word

- › Grundlegende Techniken
- › Texte und Absätze formatieren
- › Dokumente gestalten und optimieren
- › Word individualisieren

Microsoft Office Excel

- › Grundlegende Techniken
- › Tabellengestaltung- und aufbau
- › mit Funktionen und Formeln arbeiten
- › Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office



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



- › Selbstorganisation
- › Zeitmanagement-Methoden
- › Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- › Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- › Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten
- › OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz
- › Forms: Erfassung und Quantifizierung von Daten
- › Planner: visuelle Aufgabenverwaltung
- › Korrespondenz im Büro 4.0
- › serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- › Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- › Archivierung und Dokumentation

Ausbildung der Ausbilder (AdA) inkl. Ausbildereignungsprüfung (IHK)

Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen

- › Gründe für die betriebliche Ausbildung, Einflussgrößen
- › 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 Azubis mitwirken

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

Ausbildung durchführen und abschließen

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



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



Prüfungsvorbereitung und IHK-Prüfung**Voraussetzungen**

- › abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung
- › Deutsch in Wort und Schrift
- › PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- › Microsoft-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitsuchende Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten erweitern möchten
- › Arbeitsuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- › Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitsuchende Fachkräfte, die zukünftig Verantwortung als Ausbilder/-in übernehmen möchten
- › Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen sowie Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss

Abschluss

IHK-Abschluss: Ausbildung der Ausbilder (AdA) nach AEVO, Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



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

