

KURSPROGRAMM FÜR WIEDEREINSTEIGERINNEN

Anmeldungen sind nur nach einem vorherigen Beratungsgespräch möglich. Bitte um Terminvereinbarung!

Alle Kurse finden Mo, Di, Mi oder Do von 8:30 – 11:30 Uhr am BFI Tirol in Innsbruck statt.

Je nach Gruppengröße 15 UE (5 Termine) oder 24 UE (8 Termine)

KURSSTART HERBST 2023 / WINTER 2023

KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo. und Mi.

SELBSTSICHER KOMMUNIZIEREN, VERHANDELN UND SICH ZEIGEN

1831033.23

18., 23., 25. Oktober;
6., 8., 13., 15., 20. November 2023

KOMPETENZEN 4.0 – ONLINE BEWERBUNG

1831034.23

18., 23., 25. Oktober;
6., 8., 13., 15., 20. November 2023

RESILIENZ - MIT DEM RICHTIGEN MINDSET ZUM ERFOLG

1831035.23

22., 27., 29. November;
4., 6., 11., 13., 18. Dezember 2023

PROJEKTMANAGEMENT

1831000.24

15., 17., 22., 24., 29., 31. Jänner;
5., 7. Februar 2024

DIGITALE KOMPETENZEN

jeweils Di. und Do.

ICDL/ECDL STANDARD (96 UE, 32 TERMINE)

1841042.23

10., 12., 17., 19., 24. Oktober;
7., 9., 14., 16., 21., 23., 28., 30. November 2023;
5., 7., 12., 14. Dezember 2023;
16., 18., 23., 25., 30. Jänner 2024;
1., 6., 8., 20., 22., 27., 29. Februar 2024;
5., 7., 12. März 2024

DIGITALE SKILLS FÜR DEN WIEDEREINSTIEG (42 UE, 14 TERMINE)

1841048.23

19., 24. Oktober 2023;
7., 9., 14., 16., 21., 23., 28., 30. November 2023;
5., 7., 12., 14. Dezember 2023

- Online Soziale Medien (Facebook, Twitter, Instagram) kennen und sinnvoll nutzen (9 UE)
- Online Optimierte Daten- und Job-Recherche mit verschiedenen Tools und Diensten (9 UE)
- Online Sicherheit, Privatsphäre und Datenschutz (9 UE)
- Online Konferenzen mit Zoom oder Teams (6 UE)
- Praxis Workshops (9 UE)

KURSSTART FRÜHJAHR 2024

KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo. und Mi.

SELBSTMANAGEMENT

1831001.24

19., 21., 26., 28. Februar;
4., 6., 11., 13. März 2024

KOMPETENZEN 4.0 – ONLINE BEWERBUNG

1831002.24

19., 21., 26., 28. Februar;
4., 6., 11., 13. März 2024

SELBSTSICHER KOMMUNIZIEREN, VERHANDELN UND SICH ZEIGEN

1831003.24

8., 10., 15., 17., 22., 24., 29. April;
6. Mai 2024

RESILIENZ - MIT DEM RICHTIGEN MINDSET ZUM ERFOLG

1831004.24

8., 13., 15., 22., 27., 29. Mai;
3., 5., Juni 2024

SELBSTMANAGEMENT

1831007.24

10., 12., 17., 19., 24., 26. Juni;
1., 3. Juli 2024

PROJEKTMANAGEMENT

1831006.24

10., 12., 17., 19., 24., 26. Juni;
1., 3. Juli 2024

DIGITALE KOMPETENZEN

jeweils Di. und Do.

ICDL/ECDL STANDARD (96 UE, 32 TERMINE)

1841041.24

14., 21. März;
2., 4., 9., 11., 16., 18., 23., 25., 30. April;
2., 7., 14., 16., 21., 23., 28. Mai;
4., 6., 11., 13., 18., 20., 25., 27. Juni;
2., 4., 9., 11., 16., 18. Juli

DIGITALE SKILLS FÜR DEN WIEDEREINSTIEG (42 UE, 14 TERMINE)

1841047.24

7., 14., 16., 21., 23., 28. Mai;
4., 6., 11., 13., 18., 20., 25., 27. Juni

- Online Soziale Medien (Facebook, Twitter, Instagram) kennen und sinnvoll nutzen (9 UE)
- Online Optimierte Daten- und Job-Recherche mit verschiedenen Tools und Diensten (9 UE)
- Online Sicherheit, Privatsphäre und Datenschutz (9 UE)
- Online Konferenzen mit Zoom oder Teams (6 UE)
- Praxis Workshops (9 UE)

SELBSTSICHER KOMMUNIZIEREN, VERHANDELN UND SICH ZEIGEN

Inhalte: Im Berufsalltag gilt es regelmäßig die eigene Position in unterschiedlichen Situationen erfolgreich zu vertreten oder für ein Unternehmen oder sich selbst ein gutes Ergebnis zu erzielen. Es gilt überzeugend aufzutreten und der anderen Partei – seien es Vorgesetzte, Kollegen, Mitarbeiter, Kunden oder Lieferanten – mit schlagfertigen Argumenten und einer gezielten Verhandlungstechnik zu begegnen, um eigene Interessen durchzusetzen und Verhandlungsziele zu erreichen, ohne dabei die Nachhaltigkeit von Geschäftsbeziehungen zu gefährden oder die eigenen Interessen zu vernachlässigen. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie sich selbstsicher präsentieren können und Verhandlungen souverän meistern. Der gezielte Einsatz von Haltung und Gestik, das Einnehmen des Raums und das Setzen von Grenzen zählen genauso dazu, wie richtiges Zuhören, Interesse zeigen und so einander besser zu verstehen. **Je nach Gruppengröße 15 UE (5 Termine) oder 24 UE (8 Termine)** - Mo und Mi von 8.30 bis 11.30 Uhr

RESILIENZ - MIT DEM RICHTIGEN MINDSET ZUM ERFOLG

Inhalte: Resilienz ist die Antwort auf turbulente Zeiten, die uns alles abverlangen. Egal ob am Arbeitsplatz, oder im privaten Umfeld. Flexibilität, mentale sowie emotionale Stärke in Zeiten hoher Anforderungen sind die Basis, um Krisen zu überstehen und prägende Entscheidungen zu treffen. Der Begriff Resilienz wird in der Psychologie verwendet, und bezeichnet die Widerstandskraft und Stabilität, die notwendig ist, wenn wir im Leben massiv gefordert werden. Ist die Resilienz-Fähigkeit gut ausgeprägt, sind wir in der Lage Schwierigkeiten zu bewältigen, ohne in eine persönliche Krise zu stürzen. Die Teilnehmerinnen können auf Ressourcen zurückgreifen und Niederlagen als Herausforderung für die Zukunft sehen. **Je nach Gruppengröße 15 UE (5 Termine) oder 24 UE (8 Termine)** - Mo und Mi von 8.30 bis 11.30 Uhr

SELBSTMANAGEMENT – ZIELE SETZEN UND ZEIT EFFIZIENT NUTZEN

Inhalte: Persönliche Ressourcen optimal zu nutzen und berufliche Ziele zu erreichen, ist oft nicht einfach. In dieser Weiterbildung lernen die Teilnehmerinnen ihre Ziele klar zu formulieren und deren Fortschritt zu messen. Sie erhalten Gelegenheit, ihre ganz persönlichen Zeitdiebe zu erforschen, um zielgerichtetes Handeln zu ermöglichen. Dieses Seminar legt den Schwerpunkt auf Zeitmanagementprofile, Zeitwahrnehmung, das Setzen von Zielen und Prioritäten und führt die Teilnehmerinnen an Möglichkeiten heran, ihre Zeit effizient einzuteilen und vorgenommene Ziele zu erreichen. Neben selbstreflektierenden Übungen werden die Themen Störungen von außen, Delegation, Besprechung und Sitzungen sowie Arbeitsplatzorganisation aufgegriffen, um den Teilnehmerinnen das ganze Spektrum zu vermitteln. **Je nach Gruppengröße 15 UE (5 Termine) oder 24 UE (8 Termine)** - Mo und Mi von 8.30 bis 11.30 Uhr

PROJEKTMANAGEMENT

Inhalte: Ziel der Weiterbildung ist es, den Teilnehmer:innen grundlegende Vorgehensweisen und Methoden des Projektmanagements praxisnah zu vermitteln. Neben einem Überblick werden auf Basis der verschiedenen Phasen in einem Projekt, wie z. B. Idee und Auftragsklärung, Projektplanung, Projektumsetzung und Projektabschluss, Werkzeuge des Projektmanagements anhand realer Beispiele erklärt. Dabei werden praktische Ansätze für unterschiedlichste Arten und Größen von Projekten vorgestellt. Der Fokus liegt auf einer interaktiven Gestaltung unter Einbeziehung von Fallbeispielen, um ein fundiertes Basiswissen zum Thema Projektmanagement für die praktische Umsetzung zu erwerben, bzw. bestehendes Wissen aufzufrischen. **Je nach Gruppengröße 15 UE (5 Termine) oder 24 UE (8 Termine)** - Mo und Mi von 8.30 bis 11.30 Uhr

KOMPETENZEN 4.0 – ONLINE BEWERBUNG

- Ausarbeitung der eigenen Stärken und Kompetenzen und gezielter Einsatz im Lebenslauf und Motivationsschreiben.
- Ausarbeitung des eigenen Wunschberufs: Wie sieht das optimale Unternehmen aus, in dem ich arbeiten möchte und wie soll mein optimaler Arbeitstag gestaltet sein? Die Teilnehmerinnen erarbeiten ihre eigenen Werte und recherchieren nach möglichen Unternehmen für eine Initiativ-Bewerbung.
- Arten der Online-Bewerbung: Online Formular & E-Mail Bewerbung. Wie erfolgt das Anschreiben bei der E-Mail-Bewerbung und was ist bei einem Online-Formular wichtig? Welche Dokumente sind relevant und in welchem Format werden sie gespeichert?
- Das digitale Vorstellungsgespräch: Wie glänze ich beim Online-Vorstellungsgespräch und wie bereite ich mich darauf vor? In welchen Phasen verläuft ein Gespräch? Welche Fragen kann ich stellen und welche besser nicht? Wie schaffe ich es, authentisch zu sein? Was ist bei einem Online-Gespräch anders als in Präsenz und was ist dabei zu beachten?

Je nach Gruppengröße 15 UE (5 Termine) oder 24 UE (8 Termine) - Mo und Mi von 8.30 bis 11.30 Uhr

ICDL/ECDL STANDARD EUROPÄISCHER COMPUTERFÜHRERSCHEIN IN 7 MODULEN

Inhalte: Der Inhalt des Lehrgangs gliedert sich in sieben Module, wobei jedes auch auf eine der ECDL Standard Teilprüfungen vorbereitet. Der Europäische Computer Führerschein ECDL Standard ist das international anerkannte und standardisierte Zertifikat, mit dem Sie solide Grundkenntnisse und praktische Fertigkeiten im Umgang mit einer erweiterten Programmpalette am Computer nachweisen können. Grundkenntnisse in der Arbeit am PC entsprechend dem Kurs „PC-Einsteiger_innen Seminar“ werden empfohlen.

Computer-Grundlagen mit MS Windows, Online-Grundlagen mit MS Outlook, Textverarbeitung mit MS Word, Tabellenkalkulation mit MS Excel, Präsentation mit MS PowerPoint, IT-Security Grundlagen der Datensicherheit, Online-Zusammenarbeit Mobile Daten und Dienste
96 UE, 32 Termine - Di und Do von 8.30 bis 11.30 Uhr

DIGITALE SKILLS

Inhalte: Soziale Medien sind längst Teil unseres täglichen Lebens. Ein Profil ist schnell erstellt und die Zeit, die man online verbringt, verfliegt. Aber wie funktionieren eigentlich die verschiedenen Plattformen, was ist ihr Sinn und kostet die Nutzung wirklich nichts? Wie können wir zielgerichtet Job-Recherche betreiben. Privatsphäre-Einstellungen und Tipps zum Datenschutz werden gemeinsam gecheckt und im anschließenden Workshop auf Alltagstauglichkeit geprüft. Für individuelle Fragen wird ausreichend Zeit eingeplant.

Online Soziale Medien (Facebook, Twitter, Instagram) kennen und sinnvoll nutzen (9 UE), Online Optimierte Daten- und Job-Recherche mit verschiedenen Tools und Diensten (9 UE), Online Sicherheit, Privatsphäre und Datenschutz (9 UE), Online Konferenzen mit Zoom oder Teams (6 UE), Praxis Workshops (9 UE)
42 UE, 14 Termine - Di und Do von 8.30 bis 11.30 Uhr

Kontakt: 0512/59 660-610, wiedereinstieg@bfi-tirol.at

