

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), 18 UE (6 Termine) oder 24 UE (8 Termine)

KURSSTART HERBST 2024 / WINTER 2024

KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo. und Mi.

RESILIENZ - MIT DEM RICHTIGEN MINDSET ZUM ERFOLG	1831028.24
20., 25., 27. November; 02., 04., 09., 11., 16. Dezember 2024	
PROJEKTMANAGEMENT	1831000.25
15., 20., 22., 27., 29. Jänner 2025; 03., 05., 10. Februar 2025	
BUSINESS KOMPETENZEN: SOVERÄNES HANDELN	1831001.25
17., 19., 24., 26. Februar 2025; 03., 05., 10., 12. März 2025	

DIGITALE KOMPETENZEN

jeweils Di. und Do.

ICDL/ECDL STANDARD (96 UE, 32 TERMINE)	1841042.24
19., 21., 26., 28. November 2024; 03., 05., 10., 12., 17., 19., Dezember 2024; 07., 09., 14., 16., 21., 23., 28., 30. Jänner 2025; 04., 06., 18., 20., 25., 27. Februar 2025; 04., 06., 11., 13., 18., 20., 25., 27. März 2025	
EXCEL FÜR FORTGESCHRITTENE ANWENDERINNEN	1841043.25
14., 16., 21., 23., 28., 30. Jänner 2025; 04., 06. Februar 2025	

ONLINE-WORKSHOP: NEUE WEGE GEHEN

jeweils Fr. 13:00-16:00/17:00 Uhr

1. WORKSHOP	1831029.24
25. Oktober 2024; 08., 15., 29. November 2024	
2. WORKSHOP	1831002.25
10., 17., 31. Jänner 2025; 07. Februar 2025	

KURSSTART FRÜHJAHR 2025

KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo. und Mi.

SELBSTMANAGEMENT: ZIELE SETZEN UND ZEIT EFFIZIENT NUTZEN	1831003.25
17., 19., 24., 26., 31. März 2025; 02., 07., 09. April 2025	
SELBSTSICHER KOMMUNIZIEREN, VERHANDELN UND SICH ZEIGEN	1831004.25
28., 30., April 2025; 05., 07., 12., 14., 19., 21. Mai 2025	
RESILIENZ - MIT DEM RICHTIGEN MINDSET ZUM ERFOLG	1831005.25
28. Mai 2025; 02., 04., 11., 16., 18., 23., 25. Juni 2025	
PROJEKTMANAGEMENT	1831006.25
30. Juni 2025; 02., 07., 09., 14., 16., 21., 23. Juli 2025	

DIGITALE KOMPETENZEN

jeweils Di. und Do.

ICDL/ECDL BASE (72 UE, 24 TERMINE)	1841041.25
29. April 2025; 06., 08., 13., 15., 20., 22., 27. Mai 2025; 03., 05., 10., 12., 17., 24., 26. Juni 2025; 01., 03., 08., 10., 15., 17., 22., 24., 29. Juli 2025	
ICDL/ECDL ERWEITERUNG AUF STANDARD (24 UE, 8 TERMINE)	1841042.25
16., 18., 23., 25., 30. September 2025; 02., 07., 09. Oktober 2025	
DIGITALE SKILLS FÜR DEN WIEDEREINSTIEG (42 UE, 14 TERMINE)	1841045.25
01., 03., 08., 10., 15., 17., 22., 24. April 2025	
EXCEL FÜR FORTGESCHRITTENE ANWENDERINNEN	1841044.25
27. Mai 2025; 03., 05., 10., 12., 17., 24., 26. Juni 2025	

ONLINE-WORKSHOP: NEUE WEGE GEHEN

jeweils Fr. 13:00-16:00/17:00 Uhr

1. WORKSHOP	1831007.25
28. März 2025; 04., 25. April; 09. Mai 2025	
2. WORKSHOP	1831008.25
6., 13., 27. Juni 2025; 11. Juli 2025	

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), 18 UE (6 Termin) oder 24 UE (8 Termine) - Mo und Mi von 8.30 bis 11.30 Uhr

PROJEKTMANAGEMENT

Inhalte: Ziel der Weiterbildung ist es, den Teilnehmern 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. bestehenden Wissen aufzufrischen.

Je nach Gruppengröße 15 UE (5 Termine), 18 UE (6 Termin) oder 24 UE (8 Termine) - Mo und Mi von 8.30 bis 11.30 Uhr

BUSINESS KOMPETENZEN: SOUVERÄNES HANDELN

- Souverän und gelassen im Umgang mit Anderen (9 UE): Grundregeln der Kommunikation, so steigern Sie ihre Empathie, Kritik als Entwicklungschance, Konstruktives Konfliktmanagement, Grenzen setzen etc.
- Gekonnter Umgang mit Druck, Stressverhalten und Organisation von Aufgaben (9 UE): Stresslevel erkennen, senken und gezielt Handeln, effektives Arbeiten ohne Überlastung, richtiges Reagieren unter erhöhtem Druck etc.
- Entspannungstechniken für den Berufsalltag (6 UE): Körperübungen richtig einsetzen lernen

Je nach Gruppengröße 15 UE (5 Termine), 18 UE (6 Termin) 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), 18 UE (6 Termin) oder 24 UE (8 Termine) - Mo und Mi von 8.30 bis 11.30 Uhr

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 richtig Zuhören, Interesse zeigen und so einander besser zu verstehen.

Je nach Gruppengröße 15 UE (5 Termine), 18 UE (6 Termin) oder 24 UE (8 Termine) - Mo und Mi von 8.30 bis 11.30 Uhr

ONLINE WORKSHOP: NEUE WEGE GEHEN! BERUFLICHE NEUORIENTIERUNG FÜR DEINEN WIEDEREINSTIEG

Inhalte: Eine Familie zu gründen, bedeutet eine enorme Veränderung. Dabei können sich auch unsere beruflichen Vorstellungen, Werte und Ziele verändern. Dieser Workshop richtet sich an alle Frauen, die sich beruflich neu orientieren und herausfinden möchten, wie die nächsten Schritte für den Wiedereinstieg aussehen könnten. Eine vorherige Auseinandersetzung mit den eigenen Stärken, Interessen, Werten und Zielen ist dabei unerlässlich, damit Umwege und unnötige Kosten vermieden werden können. Entscheidungen können so gezielter getroffen werden. Auch die Rahmenbedingungen an den Job und wie die Umsetzung mit der Familie und Kinderbetreuung gut gelingen kann, sind wichtige Vorüberlegungen. Im Alltag bleibt oft wenig Zeit genauer hinzusehen und uns zu fragen, was wir denn eigentlich wollen. Ziel des Workshops ist es, mehr Klarheit für den eigenen Weg zu gewinnen. Denn nur wer weiß, wo er hin möchte, kann auch an seinem Ziel ankommen. Verschiedene Tools aus Coaching & Beratung, Inputs und Austausch werden Teil des Workshops sein.

Je nach Gruppengröße 12 UE oder 16 UE - Fr von 13:00-16:00 Uhr oder Fr von 13:00-17:00 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

Oder

72 UE, 24 Termine – ICDL/ECDL Base +

24 UE, 08 Termine – Erweiterung auf Standard

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)

24 UE, 8 Termine

Di und Do von 8.30 bis 11.30 Uhr

EXCEL FÜR FORTGESCHRITTENE

Inhalte: Formeln und Funktionen, absolute und relative Bezüge, Daten sortieren und filtern, Spezialfilter, Große Tabellen bearbeiten, Tabellen gliedern, Formatierung und Bedingungen, Formeln und Zellinhalte überwachen, Daten kombinieren und konsolidieren, Pivot-Tabellen erstellen und anpassen, Trendanalysen, Datentabellen, Zielwertsuche, Szenarien, Verschiedene Diagrammtypen, Daten importieren und exportieren, im Team arbeiten, MS Excel-Vorlagen, MS Excel individuell einrichten

24 UE, 8 Termine

Di und Do von 8.30 bis 11.30 Uhr

Kontakt: 0512/59 660-610

wiedereinstieg@bfi-tirol.at