

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 2025 / WINTER 2026

KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo. und Mi.

RESILIENZ - MIT DEM RICHTIGEN MINDSET ZUM ERFOLG

1832000.25

19., 24., 26. November 2025;
01., 03., 10., 15., 17. Dezember 2025

PROJEKTMANAGEMENT

1832000.26

14., 19., 21., 26., 28. Jänner 2026;
02., 04., 09. Februar 2026

BUSINESS KOMPETENZEN:

SOUVERÄNES HANDELN

1832001.26

16., 18., 23., 25. Februar 2026;
02., 04., 09., 11. März 2026

DIGITALE KOMPETENZEN

jeweils Di. und Do.

EFFEKTIVES PROMPTEN & PRAKTISCHE ANWENDUNGEN MIT CHATGPT & CO.

(Zusatzmodul zum ICDL)

1841046.25

14., 16. Oktober 2025

KI TOOLS FÜR DIE BEWERBUNG

(Zusatzmodul zum ICDL)

1841047.25

21., 23. Oktober 2025

ICDL STANDARD (96 UE, 32 TERMINE)

1841048.25

13., 18., 20., 25., 27. November 2025;
02., 04., 09., 11., 16., 18., Dezember 2025;
08., 13., 15., 20., 22., 27., 29. Jänner 2026;
03., 05., 17., 19., 24., 26. Februar 2026;
03., 05., 10., 12., 17., 19., 24., 26. März 2026

ONLINE-WORKSHOP: NEUE WEGE GEHEN

Je nach Gruppengröße 12 UE (3 Termine)
oder 16 UE (4 Termine), jeweils Fr 13:00-17:00 Uhr

1. WORKSHOP

1832001.25

07., 14., 28. November; 05. Dezember 2025

2. WORKSHOP

1832002.26

16., 23. Jänner; 06., 20. Februar 2026

KURSSTART

FRÜHJAHR 2026

KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo. und Mi.

SELBSTMANAGEMENT:

ZIELE SETZEN UND ZEIT EFFIZIENT NUTZEN

1832003.26

16., 18., 23., 25. März 2026;
08., 13., 15., 20. April 2026

SELBSTSICHER KOMMUNIZIEREN, VERHANDELN UND SICH ZEIGEN

1832004.26

22., 27., 29., April 2026;
04., 06., 11., 13., 18. Mai 2026

RESILIENZ - MIT DEM RICHTIGEN MINDSET ZUM ERFOLG

1832005.26

20., 27. Mai 2026;
01., 03., 08., 10., 15., 17. Juni 2026

PROJEKTMANAGEMENT

1832006.26

22., 24., 29. Juni 2026;
01., 06., 08., 13., 15. Juli 2026

DIGITALE KOMPETENZEN

jeweils Di. und Do.

EFFEKTIVES PROMPTEN & PRAKTISCHE ANWENDUNGEN MIT CHATGPT & CO.

(Zusatzmodul zum ICDL)

1841041.26

07., 09. April 2026

KI TOOLS FÜR DIE BEWERBUNG

(Zusatzmodul zum ICDL)

1841042.26

14., 16., April 2026

ICDL BASE (72 UE, 24 TERMINE)

1841043.26

21., 23., 28., 30. April 2026;
05., 07., 12., 19., 21., 26., 28. Mai 2026;
02., 09., 11., 16., 18., 23., 25., 30. Juni 2026;
02., 07., 09., 14., 16. Juli 2026

ICDL ERWEITERUNG AUF STANDARD (24 UE, 8 TERMINE)

1841045.26

22., 24., 29. September 2026;
01., 06., 08., 13., 15. Oktober 2026

ONLINE-WORKSHOP: NEUE WEGE GEHEN

Je nach Gruppengröße 12 UE (3 Termine)
oder 16 UE (4 Termine), jeweils Fr 13:00-17:00 Uhr

1. WORKSHOP

1832007.26

27. März; 17., 24. April, 08. Mai 2026

2. WORKSHOP

1832008.26

12., 19. Juni; 03., 17. Juli 2026

RESILIENZ - MIT DEM RICHTIGEN MINDSET ZUM ERFOLG

Inhalte: Egal ob am Arbeitsplatz, oder im privaten Umfeld – ausgestattet mit einer ausgeprägten Resilienz-Fähigkeit sind wir in der Lage, Veränderungen und schwierige Situationen zu bewältigen, ohne dabei zu viel Energie zu verlieren oder aus der Balance zu geraten. Der Begriff Resilienz wird in der Psychologie verwendet, und bezeichnet die Widerstandskraft und Stabilität die notwendig ist, wenn wir im Leben stark gefordert werden. Wer resilient ist, kann schwierigen Situationen mit mehr Gelassenheit und Selbstvertrauen begegnen.

In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Ihre Resilienz aktiv stärken und so mit mehr Vertrauen, Optimismus und innerer Ruhe durch herausfordernde Phasen gehen. Gerade beim beruflichen Wiedereinstieg betrifft die Veränderung die gesamte Familie. Darauf können wir uns mit wirkungsvollen Techniken vorbereiten, um die emotionale Balance zu wahren und mentale Stärke zu fördern. Lernen Sie, wie Sie Rückschläge als Lernchancen nutzen und mit einem positiven Mindset gestärkt aus jeder Situation hervorgehen. Entdecken Sie, wie Sie Ihre innere Kraftquelle nutzen und dauerhaft ein resilienteres, selbstbewussteres Leben führen können.

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. bestehendes 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 große 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 auf eine der ICDL Standard Teilprüfungen vorbereitet. Der Europäische Computer Führerschein ICDL 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 Base (4 Module) +

24 UE, 08 Termine – Erweiterung auf Standard (3 Module)

EFFEKTIVES PROMPTEN UND PRAKTISCHE ANWENDUNGEN MIT CHATGPT & CO. (Zusatzmodul zum ICDL)

Inhalte: Der Workshop bietet einen praxisnahen Einstieg in die Nutzung von KI-gestützten Tools wie ChatGPT zur Optimierung beruflicher Aufgaben. Vermittelt werden die Grundlagen des effektiven Promptens, um präzise und zielführende Ergebnisse zu erzielen. Thematisiert werden unter anderem die Erstellung und Optimierung von Texten, Listen und Zusammenfassungen sowie kreative Anwendungen und Automatisierungsmöglichkeiten. Datenschutz und ethische Aspekte der KI-Nutzung werden ebenfalls behandelt, um einen verantwortungsvollen Einsatz sicherzustellen. Praxisnahe Übungen ermöglichen eine direkte Anwendung des Erlernten. Der Kurs eignet sich auch für Personen mit geringen digitalen Vorkenntnissen.

06 UE, 2 Termine

Di und Do von 8.30 bis 11.30 Uhr

KI TOOLS FÜR DIE BEWERBUNG (Zusatzmodul zum ICDL)

Inhalte: Der Kurs vermittelt praxisnahe Kenntnisse über den Einsatz von KI-gestützten Tools zur Erstellung und Optimierung von Bewerbungsunterlagen. Im Fokus stehen die Gestaltung von Lebensläufen und Bewerbungsschreiben mit Unterstützung durch KI sowie die Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche. Es wird gezeigt, wie KI bei der Analyse von Stellenanzeigen unterstützt und passende Argumentationen für die eigene Bewerbung abgeleitet werden können. Der Kurs bietet eine praxisorientierte Einführung, auch für Personen mit geringen digitalen Vorkenntnissen. Datenschutz und der richtige Umgang mit sensiblen Daten werden ebenfalls thematisiert.

06 UE, 2 Termine

Di und Do von 8.30 bis 11.30 Uhr