

KURSPROGRAMM FÜR WIEDEREINSTEIGERINNEN



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

KURSSTART - HERBST 2026 / WINTER 2027

OFFICE MANAGEMENT ASSISTENZ MIT KI

jeweils Mo. und Mi.

NEU

SCHRIFTVERKEHR PROFESSIONAL MIT KI

1841051.26

12. Oktober bis 04. November 2026
(12./14./19./21. Oktober; 02./04. November)

OFFICE MANAGEMENT MIT KI

1841052.26

09. bis 25. November 2026
(09./11./16./18./23./25. November)

KOMMUNIZIEREN UND VERHANDELN MIT KI – ABER RICHTIG!

1841053.26

30. November bis 16. Dezember 2026
(30. November; 02./07./09./14./16. Dezember)

KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo. und Mi.

EMPOWERMENT & RESILIENZ FÜR DIE BERUFLICHE RÜCKKEHR

1839003.27

18. Januar bis 03. Februar 2027 (18./20./25./27./01./03. Februar)

SELBST- UND PROJEKTMANAGEMENT

1832012.27

08. Februar bis 03. März 2027 (08./10./22./24. Februar; 01./03. März)

KI- UND DIGITALE KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo./Mi. oder Di./Do.

KI VERSTEHEN UND IM ARBEITSALLTAG EFFIZIENT ANWENDEN (NEU) - Mo und Mi

1841044.26

12. bis 21. Oktober 2026 (12./14./19./21. Oktober)

KI-TOOLS FÜR DIE BEWERBUNG (Zusatzmodul zum ICDL) – Di und Do

1841047.26

20. und 22. Oktober 2026

ICDL STANDARD (96 UE, 32 TERMINE) - Di und Do

1841048.26

10. November 2026 bis 01. April 2027
(10./12./17./19./24./26. November; 01./03./10./15./17. Dezember;
07./12./14./19./21./26./28. Jänner; 02./04./09./11./23./25. Februar;
02./04./09./11./16./18./30. März; 01. April)

BERUFLICHE NEUORIENTIERUNG FÜR DEINEN WIEDEREINSTIEG

Freitag online

ONLINE WORKSHOP „NEUE WEGE GEHEN“ (12 UE oder 16 UE) – Freitag 13:00-17:00

1. Termin: 06. November bis 04. Dezember 2026 (06./13./27. November; 04. Dezember)

1839010.26

2. Termin: 22. Jänner bis 26. Februar 2027 (22./29. Jänner; 12./ 26. Februar)

1839000.27

KURSPROGRAMM FÜR WIEDEREINSTEIGERINNEN



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

KURSSTART - FRÜHJAHR 2027

OFFICE MANAGEMENT ASSISTENZ MIT KI

jeweils Mo. und Mi.

NEU

SCHRIFTVERKEHR PROFESSIONAL MIT KI

1841051.27

08. März bis 05. April 2027 (08./10./15./17./31. März; 05. April)

OFFICE MANAGEMENT MIT KI

1841052.27

07. bis 26. April 2027 (07./12./14./19./21./26. April)

KOMMUNIZIEREN UND VERHANDELN MIT KI – ABER RICHTIG!

1841053.27

28. April bis 19. Mai 2027 (28. April; 03./05./10./12./19. Mai)

KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo. und Mi.

EMPOWERMENT & RESILIENZ FÜR DIE BERUFLICHE RÜCKKEHR

1839004.27

24. Mai bis 09. Juni 2027 (24./26./31. Mai; 02./07./09. Juni)

SELBST- UND PROJEKTMANAGEMENT

1832013.27

14. bis 30. Juni 2027 (14./16./21./23./ 28./30. Juni)

KI- UND DIGITALE KOMPETENZEN FÜR DEINEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG

jeweils Mo./Di. oder Di./Do.

KI VERSTEHEN UND IM ARBEITSALLTAG EFFIZIENT ANWENDEN (NEU) - Mo und Mi

1. Termin: 08. bis 17. März 2027 (08./10./15./17. März)

1841048.27

2. Termin: 05. bis 14. Juli 2027 (05./07./12./14. Juli)

1841044.27

KI-TOOLS FÜR DIE BEWERBUNG (Zusatzmodul zum ICDL) – Di und Do

1. Termin: 06. und 08. April 2027

1841042.27

2. Termin: 12. und 14. Oktober 2027

1841047.27

ICDL BASE (72 UE, 24 TERMINE) - Di und Do

1841043.27

13. April bis 08. Juli 2027 (13./15./20./22./27./29. April; 04./11./13./18./20./25. Mai;

01./03./08./10./15./17./22./24./29. Juni; 01./06./08. Juli)

ICDL ERWEITERUNG AUF STANDARD (24 UE, 8 TERMINE) - Di und Do

1841045.27

14. September bis 07. Oktober 2027 (14./16./21./23./28./30. September; 05./07. Oktober)

BERUFLICHE NEUORIENTIERUNG FÜR DEINEN WIEDEREINSTIEG

Freitag online

ONLINE WORKSHOP „NEUE WEGE GEHEN“ (12 UE oder 16 UE) – Freitag 13:00-17:00

1. Termin: 02. bis 30. April 2027 (02./16./23./30. April)

1839001.27

2. Termin: 04. Juni bis 02. Juli 2027 (04./11./25. Juni; 02. Juli)

1839002.27

OFFICE MANAGEMENT ASSISTENZ MIT KI – NEU! (MODUL 1-3)

Die Weiterbildung setzt sich aus 3 Modulen zusammen, die jeweils auch einzeln besucht werden können. Starts sind im Herbst 2026 und Frühjahr 2027 geplant.

Voraussetzung für die Teilnahme: Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC (MS Windows) und den gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) werden vorausgesetzt.

SCHRIFTVERKEHR PROFESSIONAL MIT KI (NEU) – MODUL 1

Inhalte: Dokumentengestaltung, Vorlagen, Geschäftsbrief nach ÖNORM A 1080, Serienbrief in Print und Digital, Auswertung von Listen und Tabellen, Aufbereitung und Visualisierung von Datenmengen, KI-unterstützte Dokumentenbearbeitung.

Korrespondenz mit Unterstützung durch KI-Tools, ob beim Verfassen von E-Mails, Geschäftsbriefen oder Chat-Anfragen, ist eine effektive Methode, um Zeit zu sparen und standardisierte Texte normgerecht zu reproduzieren. Moderne Tools wie ChatGPT, Microsoft Copilot oder Gemini können nicht nur dabei unterstützen, neue Texte korrekt zu formulieren oder vorhandene Texte anzupassen, sondern diese in gewünschter Wortwahl und einem passenden Tonfall zu gestalten.

Dauer: 18 UE - 6 Termine - Mo und Mi von 08.30 bis 11.30 Uhr

OFFICE MANAGEMENT MIT KI (NEU) – MODUL 2

Inhalte: Arbeitsplatz organisieren, Aufgaben planen, Kalender strukturieren, Termine verwalten, KI-unterstützte Umsetzung von Aufgaben und Zielen.

Die Verwendung von KI-Tools im Office-Management steigert die Produktivität durch Automatisierung von Routineaufgaben wie Aufgabenplanung, Terminverwaltung und Prozessorganisation. Sie vereinfacht die Umsetzung von Aufgaben und Zielen und führt zu einem effizienterem Workflow.

Dauer: 18 UE - 6 Termine - Mo und Mi von 08.30 bis 11.30 Uhr

KOMMUNIZIEREN UND VERHANDELN MIT KI – ABER RICHTIG! (NEU) – MODUL 3

Inhalte: Kommunikationsmethoden kennen, Strategien anwenden, Verhandlungen planen.

Im beruflichen Umfeld gilt es die eigene Position stets erfolgreich zu vertreten oder für das Unternehmen ein gutes Ergebnis zu erzielen. Von einem überzeugenden Auftreten über eine stimmige Argumentation und Verhandlungstaktik führt eine wohlgeplante Strategie zum Erreichen der gesetzten Verhandlungsziele, ohne dabei die Nachhaltigkeit von Geschäftsbeziehungen zu gefährden.

Dauer: 18 UE - 6 Termine - Mo und Mi von 08.30 bis 11.30 Uhr

EMPOWERMENT & RESILIENZ FÜR DIE BERUFLICHE RÜCKKEHR

Inhalte: Der berufliche Wiedereinstieg bringt Veränderungen, neue Anforderungen und persönliche Herausforderungen mit sich. In diesem Workshop lernen Wiedereinsteigerinnen, ihre innere Stärke zu aktivieren und sich bewusst auf ihren nächsten beruflichen Schritt vorzubereiten.

Die Teilnehmerinnen lernen das Konzept der Resilienz und die wichtigsten Resilienzsäulen kennen. Sie reflektieren ihre persönlichen Ressourcen und entwickeln Strategien, um mit Veränderungen, Unsicherheiten und Belastungen souveräner umzugehen.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf Empowerment und Selbstverantwortung: Die Teilnehmerinnen stärken ihr Selbstvertrauen und lernen ihre Bedürfnisse, Ziele und Grenzen klarer wahrzunehmen und zu vertreten. Übungen zur Selbstreflexion und praxisnahe Methoden unterstützen sie dabei, ihre Handlungskraft zu stärken und den Wiedereinstieg resilient und selbstbewusst zu gestalten.

Dauer: 18 UE - 6 Termine - Mo und Mi von 08.30 bis 11.30 Uhr

SELBST- UND PROJEKTMANAGEMENT

Inhalte: Die Teilnehmerinnen lernen Prioritäten wirksam zu setzen, persönliche Ziele zu klären und Zeitmuster zu analysieren. Ergänzend erwerben sie grundlegende Methoden des Projektmanagements – von der Projektidee über Planung und Umsetzung bis zum Abschluss. Praxisnahe Übungen und Fallbeispiele unterstützen die direkte Anwendung im Berufsalltag. Ziel ist es, die eigene Arbeitsorganisation zu stärken und Projekte sicher und effizient zu steuern.

Dauer: 18 UE - 6 Termine - Mo und Mi von 08.30 bis 11.30 Uhr

KI VERSTEHEN UND IM ARBEITSALLTAG EFFIZIENT ANWENDEN (NEU)

Inhalte: Einführung in KI: Grundlagen und ihrer Bedeutung im Arbeitsalltag.

KI-Anwendungen: Tools wie ChatGPT und Gemini und Nutzung zur Effizienzsteigerung.
Sicherheit und Datenschutz: Rechtliche und datenschutzrechtliche Risiken mit KI.

Praktische Anwendungen: Einsatz von KI in Büroautomation, Dokumentation und Kommunikation.

Trends und Ausblick: Entwicklungen und deren Auswirkungen auf den beruflichen Alltag sowie Beispiele aus der Praxis. Die Kursinhalte bilden auch eine solide Basis für den Kurs „Fachausbildung für KI-Beauftragte“.

Dieser Kurs bietet eine Einführung in das Thema Künstliche Intelligenz (KI) und zeigt auf, wie sie im beruflichen und alltäglichen Umfeld ziel führend eingesetzt werden kann. Man lernt sowohl theoretische Grundlagen als auch praktische Anwendungen kennen, die den Arbeitsalltag erleichtern und bereichern.

Voraussetzung für die Teilnahme: Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC (MS Windows) und den gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) werden vorausgesetzt.

Dauer: 12 UE - 4 Termine - Mo und Mi von 08.30 bis 11.30 Uhr

ICDL 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-Einsteigerinnen Seminar“ werden empfohlen.

Modul 1: Computer-Grundlagen mit MS Windows
Modul 2: Online-Grundlagen mit MS Outlook
Modul 3: Textverarbeitung mit MS Word
Modul 4: Tabellenkalkulation mit MS Excel
Modul 5: Präsentation mit MS PowerPoint
Modul 6: IT-Security Grundlagen der Datensicherheit
Modul 7: Online-Zusammenarbeit Mobile Daten und Dienste

Voraussetzung für die Teilnahme: Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC werden empfohlen.

Dauer: 96 UE - 32 Termine – Di und Do von 08.30 bis 11.30 Uhr

ICDL BASE

Inhalte: Modul 1-4

Modul 1: Computer-Grundlagen mit Windows (24 UE),
Modul 2: Online-Grundlagen mit Outlook (12 UE),
Modul 3: Textverarbeitung mit Word (18 UE),
Modul 4: Tabellenkalkulation mit Excel (18 UE), 4 ICDL Tests

Voraussetzung für die Teilnahme: Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC werden empfohlen.

Dauer: 72 UE - 24 Termine - Di und Do von 08.30 bis 11.30 Uhr

ICDL ERWEITERUNG AUF STANDARD

Inhalte: Modul 5-7

Modul 5: Präsentation mit PowerPoint (12 UE),
Modul 6: IT-Security (6 UE),
Modul 7: Online-Zusammenarbeit (6 UE), 3 ICDL Tests

Voraussetzung für die Teilnahme: Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC werden empfohlen.
Dauer 24 UE - 8 Termine - Di und Do von 08.30 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.

Voraussetzungen für die Teilnahme: Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC (MS Windows) und den gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) werden vorausgesetzt. Erste Berührungspunkte mit KI-Tools wie ChatGPT sind von Vorteil, aber nicht erforderlich.

Dauer: 6 UE - 2 Termine - Di und Do von 08.30 bis 11.30 Uhr

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

Inhalte: 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, stellen wichtige Vorüberlegungen dar.

Im Alltag bleibt oft wenig Zeit, genauer hinzusehen und uns zu fragen, was wir denn eigentlich wollen. Manchmal wissen wir nur, dass wir etwas Neues oder Anderes machen möchten, aber noch nicht in welche Richtung es gehen wird oder wie wir dieses Ziel erreichen können.

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.

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

Kontakt: +43 (0)509 660
wiedereinstieg@ak-tirol.com