

WorkSmart: Berufliche Kompetenz im Arbeitsleben

"WorkSmart: Berufliche Kompetenz im Arbeitsleben" ist ein Kurs, der Auszubildende auf die Herausforderungen und Anforderungen der modernen Arbeitswelt vorbereitet. Dieser Kurs vermittelt essentielle Fähigkeiten in den Bereichen Technologie, persönliche Organisation, soziale Normen und Werte, Kommunikation und ein gesundes Arbeits- und Sozialleben.

#ABLAUF

Dieser Kurs bei l.i.d. verläuft mit folgendem Inhalt monatlich fortlaufend:

- Modul 1.1 Social Skills: Normen & Werte
- Modul 1.2 Personal Organization: Überwindung von Herausforderungen
- Modul 1.3 Healthy Social Life & Work
- Modul 1.4 Dialoge aktiv gestalten: Grundlagen der Kommunikation
- Modul 1.5 Grundlagen beruflicher Kommunikation
- Modul 1.6 TechBasics
- Modul 1.7 WordCraft
- Modul 1.8 Excel Essentials

#ZIEL

Am Ende dieses Kurses werden die TeilnehmerInnen in der Lage sein, sich sicher und professionell in der Arbeitswelt zu bewegen. Sie werden grundlegende technologische Fähigkeiten beherrschen, sich effektiv organisieren können, soziale und kommunikative Kompetenzen entwickelt haben, sowie eine gesunde Work-Life-Balance aufrechterhalten können.

#KOMPETENZGEWINN

Durch den Abschluss des Kurses erlernen und erweitern Lernende ihre Kernkompetenzen in den Bereichen: Fachkompetenz, Medienkompetenz, Sozialkompetenz, Selbstständigkeit, Sozialkompetenz, Methodenkompetenz, Kommunikationskompetenz & Reflexionskompetenz.

#What YOU get

- Live Unterricht 1h / Woche per Zoom
- Lernplattform 24/7
- Kleine Lerngruppen
- Individuelle Betreuung & Beratung
- Kompetenz-Badges sammeln
- Abschlusszertifikat
- Individuelles Feedback** (Feedbackkultur)

WorkSmart: Berufliche Kompetenz im Arbeitsleben

“WorkSmart: Berufliche Kompetenz im Arbeitsleben” ist ein Kurs, der Auszubildende auf die Herausforderungen und Anforderungen der modernen Arbeitswelt vorbereitet. Dieser Kurs vermittelt essentielle Fähigkeiten in den Bereichen Technologie, persönliche Organisation, soziale Normen und Werte, Kommunikation und ein gesundes Arbeits- und Sozialleben.

#INHALT

Modul 1.1: Social Skills: Normen & Werte:

- Bedeutung von sozialen Normen und Werten am Arbeitsplatz
- Respekt und Toleranz in einem multikulturellen Arbeitsumfeld
- Professionelles Verhalten in meinem beruflichen Kontext

Modul 1.2: Personal Organization: Überwindung von Herausforderungen:

- Effektives Zeitmanagement und Priorisierung -Techniken der Arbeitsverwaltung
- Zielsetzung und Planung

Modul 1.3: Healthy Social Life & Work:

- Work-Life-Balance und Selbstfürsorge
- Gesunde Arbeitsgewohnheiten
- Work - Life - Integration

Modul 1.4: Dialoge aktiv gestalten: Grundlagen der Kommunikation:

- Techniken für effektive Kommunikation
- Aktives Zuhören und Feedback geben
- Do's & Don'ts der Konfliktkommunikation

Modul 1.5: Grundlagen beruflicher Kommunikation:

- Business-Etikette in schriftlicher und mündlicher Kommunikation (Telefongespräche, ...)
- Erstellung professioneller E-Mails / Nachrichten
- Kommunikation & Präsentation

Modul 1.6: TechBasics:

- Basics technische Zeichnung
- Basics Werkstoffe und Bearbeitung
- Basics Instandhaltung, Abläufe von Maschinen,...

Modul 1.7 WordCraft:

- Effektive Dokumentengestaltung und -formatierung
- Optimierung der Teamzusammenarbeit an Dokumenten

Modul 1.8 Excel Essentials:

- Erstellung, Verwaltung und Bearbeitung von Excel Arbeitsblättern
- Grundlegende Funktionen und Formeln