

## Ansprechperson

**Nadjim Nino**

Fon 0178 8915227

Fax 0231 914550-60

n.nino@grone.de

## Adresse

**Grone-Bildungszentren Nordrhein-Westfalen**

**GmbH - gemeinnützig -**

Standort Bochum

Südring 8

44787 Bochum



# Grone

WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

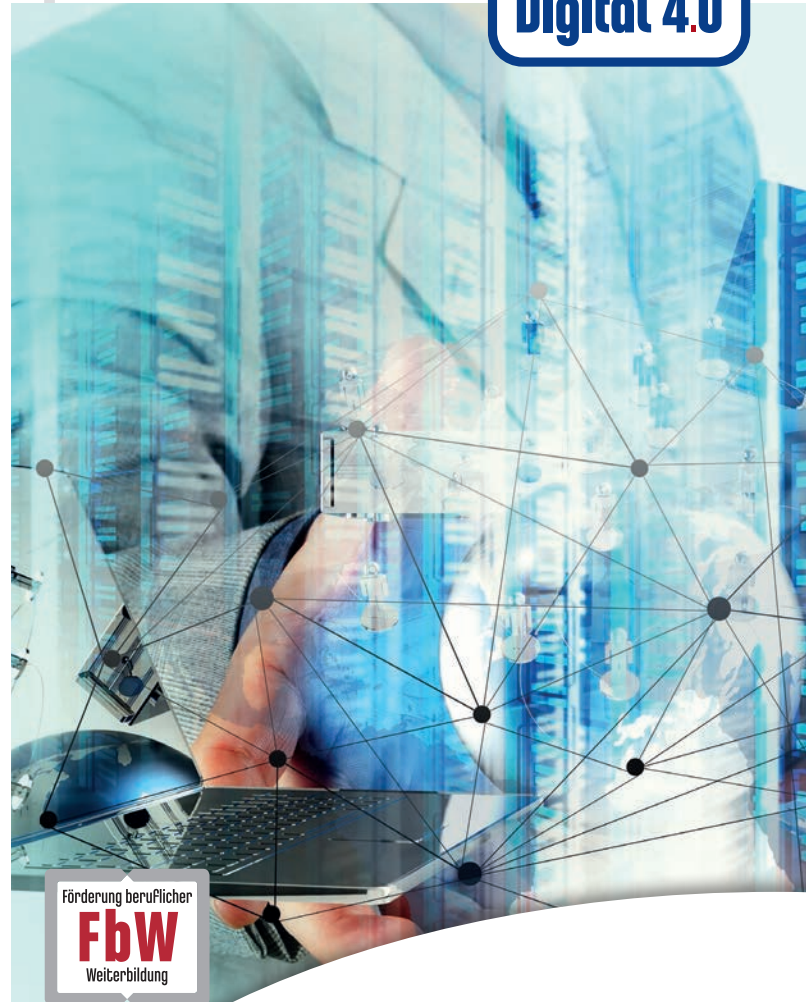
Zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015

Zertifiziert nach AZAV

EPZ-05-97-M-264

## DigBi

## Digitales Business – digitale Transformation



Förderung beruflicher  
**FbW**  
Weiterbildung

## Ihre Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Grone-Bildungszentren Nordrhein-  
Westfalen GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



# DigBi

## Digitales Business – digitale Transformation

### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Arbeitssuchende und arbeitslos gemeldete Personen, die über Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich verfügen und eine Beschäftigung in diesem Zweig anstreben. Zudem eignet sich dieses Produkt als Anpassungsqualifizierung für bereits länger arbeitslos gemeldete Bürokaufleute, kaufmännische Angestellte, Sekretariat und Berufsrückkehrer/innen.

### Ziele

Mit dieser Maßnahme möchten wir Ihnen erste Einblicke und Kenntnisse vermitteln, um die Anforderungen innerhalb der Digitalisierung zu erkennen und in den jeweiligen Bereichen zu verstehen.

### Technisch innovative Unterrichtsgestaltung durch Einsatz von

- Tablets
- Laptops
- Smartphones
- Diktier-/Spracherkennungsprogramme in Verbindung mit Headsets
- Skype/Videokonferenzen
- Einsatz von bestimmten Organisations-Apps wie „Wunderlist“, „Evernote“, „Things“, Clouds (z.B. Adobe Creative Cloud“ oder orga Max)
- Streamingdiensten
- Software-Einsätzen wie z.B. Adobe Connect „Meetings“, „Paperport“, Office 365 Business u.v.m.

### Lehrinhalte

- Digitalisierung – Digitaler Wandel – Transformation
- Mediennutzung / Konsumentenverhalten
- Grundlagen der Recherche und Informationsbeschaffung
- MS Office Paket (mit Unterstützung der Grone Onlineakademie)
- Cloud Computing / Automatisierung
- Streaming / Abo Modelle
- Medienrecht
- Organisation eines Arbeitsplatzes im Zeitalter der Digitalisierung
- Grundlagen der Korrespondenz und Kommunikation
- Organisation und Prozesse von Büroabläufen mit unterschiedlichen Methoden
- Qualitätsmanagement
- Virtuelle Zusammenarbeit und Zeitmanagement
- Netzwerken
- Social Media (Handhabung und Auswirkungen)
- Mobiler Arbeitsplatz

### Laufzeit

- 4 Monate Vollzeit inkl. betriebliche Erprobung

### Unterrichtszeit

- von 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr (inkl. Pausenzeiten)

