

Ansprechperson

Nadjim Nino

Fon 0178 8915227

Fax 0231 914550-60

n.nino@grone.de

Adresse

Grone-Bildungszentren Nordrhein-Westfalen

GmbH - gemeinnützig -

Standort Essen

Huyssenallee 70/72

45128 Essen



Ihre Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**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)

