

Besser qualifizieren. Für Ihre berufliche Zukunft.

Web-Kommunikation und Office-Support Fortbildung in Teilzeit mit Herstellerzertifikaten (Microsoft, Adobe)



Kursdauer: 23.11.2011 – 10.08.2012 in Teilzeit (Mo. - Fr.: 08.30 Uhr - 14.00 Uhr)

Ablauf: Die Qualifizierung gliedert sich in Unterrichtsmodule mit jeweils 6 Unterrichtsstunden am Tag (08.30 h - 14.00 h, Präsenz bis 13.00). Der Unterricht wird durch Literatur, Lernprogramme und Videos begleitet. Während der Qualifikation finden hausinterne Prüfungen statt. Sie erhalten von uns ein detailliertes Zeugnis. Zusätzlich legen Sie 6 externe Zertifikatsprüfungen ab (Microsoft Office-Specialist, Adobe Certified Associate, Windows Business Worker). Neben dem täglichen Unterricht steht Ihnen für individuelle zeit- und ortsunabhängige Arbeiten ein modernes Lern-Management-System zur Verfügung.

Zielgruppe und Inhalte:

Die Fortbildung richtet sich an Arbeitssuchende aller Branchen, vor allem Berufsrückkehrer/innen, bevorzugt mit akademischem Hintergrund. Sie bereitet Sie darauf vor, in Betrieben Aufgaben im Office-Anwendungssupport und in der Organisation und Gestaltung der Internet-Kommunikation wahrzunehmen.

Der IT-Sektor bietet seit langem zukunftsweisende Beschäftigungsmöglichkeiten. Die durchgehende Anwendung von PC-Systemen im Office und die fortschreitende Digitalisierung von Kommunikationsprozessen eröffnen vor allem in den IT-Mischberufen neue interessante Tätigkeitsfelder.

Mitarbeiter/innen, die neben ihren beruflichen Kernfertigkeiten Kolleginnen und Kollegen bei der Arbeit mit IT-Werkzeugen unterstützen können, sind vor allem in kleineren Betrieben gefragt. Zudem werden zunehmend IT-basierte Wissensorganisation, Informations-, Kommunikations-, Lern- und Beratungsdienstleistungen nachgefragt.

Diese Tätigkeitsfelder verlangen keine technisch zentrierten IT-Kenntnisse, sondern soliden Anwendungskenntnissen vor allem interdisziplinäre Fähigkeiten sowie pädagogische, moderierende und kommunikative Kompetenz. Dadurch entstehen besonders für gut ausgebildete, bzw. berufserfahrene Frauen neue berufliche Chancen. Auch im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie eröffnet sich ein interessantes Betätigungsfeld mit moderner Arbeitszeitorganisation, Arbeit in Team- und Projektstrukturen, flachen Hierarchien, häufig ortsunabhängig.

Unsere IT-Qualifizierung richtet sich an Wiedereinsteiger/innen, Berufsrückkehrer/innen, arbeitssuchende Frauen und Männer, die sich zukunftsfähige Beschäftigungsperspektiven in IT-Mischberufen schaffen möchten. Neben intensiver fachlicher Ausbildung werden Sie zu kreativer Berufswegplanung und gezieltem Networking angeleitet. Zielführendes persönliches Job-Coaching rundet das Angebot ab.

Arbeitsumgebung:

Unsere Räumlichkeiten liegen in der Bremer Innenstadt: Einkaufszone, nahe C&A, über Casa Nova. Sie sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

Unser engagiertes und serviceorientiertes Team sorgt für ein freundliches und offenes Klima im Hause. Unser Qualitätsanspruch ist hoch, die räumliche und technische Ausstattung ist modern.

Wir sind „Microsoft IT-Academy“ und „Certiport Center“. Die externen Zertifikatsprüfungen können im Hause abgelegt werden.

Service und Kompetenz:

Unsere zentral gelegenen Räumlichkeiten stehen Ihnen auch nach Unterrichtschluss für Qualifizierungs- und Bewerbungsaktivitäten in Eigenregie zur Verfügung. Wir bieten darüber hinaus ein Job-Coaching im Hause an, das für die Teilnehmenden an unseren Qualifizierungen kostenfrei ist.

Wir qualifizieren seit 1994 arbeitssuchende Fachkräfte mit Erfolg und großer Kundenzufriedenheit in diversen IT-Kern- und Mischberufen.

Unser Team ist freundlich, kompetent und persönlich für Sie da. Wir versuchen, unsere Bildungsarbeit zunehmend geschlechtermäßig auszurichten. Die Weiterbildung wird hauptsächlich von Trainerinnen geleitet.

Förderung und Anmeldeverfahren:

Die Förderung der Fortbildung ist möglich, Zulassung nach AZWV: bag cert.

Falls Ihr/e Vermittlerin Ihre Teilnahme an der Qualifizierung für sinnvoll hält, erhalten Sie einen Bildungsgutschein bzw. eine Kostenzusage.

Sie kontaktieren uns und wir vereinbaren einen Info-/Gesprächstermin. Bei positivem Verlauf füllen wir Ihren Bildungsgutschein aus und schließen einen Fortbildungsvertrag mit Ihnen ab. Sie komplettieren Ihre Unterlagen mit einem Fragebogen des Kostenträgers (Antrag auf Fahrt-/Kinderbetreuungskosten), stellen Ihren Förderantrag und erhalten dann einen Bewilligungsbescheid bzw. eine Kostenübernahmeerklärung.

Web-Kommunikation und Office-Support

Fortbildung in Teilzeit

mit Herstellerzertifikaten (Microsoft, Adobe)

Unterrichtsmodule

12 Tage



Effektiv kommunizieren

Grundregeln von Kommunikation; Wahrnehmung und Wirklichkeit; Kommunikationstypen und -ebenen; Gesprächsgestaltung; Kundenbezogene Kommunikation; Kommunikationssperren und -konflikte; Regeln für Teamarbeit; Führung von Mitarbeiter/innen.

Kommunikation im Internet: Web 2.0 / Mobilkommunikation; Kommunikation über Soziale Netzwerke (Facebook, Xing, ...); Kommunikation über Wikis, Foren, Blogs, Twitter.

10 Tage



Berufsweg planen, Bewerbungsstrategien entwerfen

IT-Mischtätigkeiten: Tätigkeiten und Arbeitsformen in IT-Berufsfeldern, Markt- und Arbeitsmarktsituation in IT-Berufsfeldern, Entwicklungschancen von Frauen in IT-Tätigkeiten; Potenzialanalyse und individuelle Strategieentwicklung; Zeit- und Selbstmanagement; Arbeiten in Netzwerken; Jobbörsen; Initiativ-Bewerbungen; Gestaltung von Bewerbungsunterlagen; Online-Formulare; Vorbereitung von Bewerbungsgesprächen.

65 Tage



IT-Systeme im Office nutzen und supporten

Textverarbeitung mit MS Word, Tabellenkalkulation mit MS Excel; E-Mail und Adressverwaltung mit MS Outlook; Präsentation mit MS Powerpoint; Teamarbeit im MS Office-Paket; **4 MOS-Zertifizierungen (Microsoft Office Specialist).**

Grundlagen des Netzwerkbetriebs, Installation/Konfiguration von Windows Vista/7; Netzwerkeinstellungen; Systemschutz/Datensicherheit; Verwaltung von Mobil- und Remoterechnern; Lokale Benutzer/innenverwaltung; Verwaltung von Ressourcen und Geräten; Trouble-Shooting; **Zertifizierung zum Windows Business Worker.**

60 Tage



Webanwendungen entwickeln und gestalten

Web-/Usabilitystandards; Erstellung von Webseiten mit (X)HTML und CSS; Entwicklung von Webseiten mit Adobe Dreamweaver; Bildbearbeitung/Screendesign mit Adobe Photoshop; Gestaltung von Animationen/Filmen mit Adobe Flash; **Zertifizierung zum Adobe Certified Associate (Adobe Dreamweaver oder Photoshop oder Flash);**

Einrichtung, Anpassung und Pflege von CMS- (Content-Management), LMS- (Learn-Management) und Onlineshop-Systemen; Nutzung von E-Learning-Portalen; Online-Recht; Online-Marketing; Fallstudie Web-Auftritt/Web-Kommunikation.

18 Tage



Web 2.0-Projekt durchführen und präsentieren

Grundlagen Projektmanagement (Projekt, Projektphasen, Projektcontrolling, Projektorganisation, Moderationstechnik); Marketingstrategien und -instrumente im Web 2.0; Projektdurchführung und -präsentation.

Ferien: 26.12.2011 – 06.01.2012, 26.03.2012 – 05.04.2012, 30.04.2012

cbm.

Weitere Infos bei:
cbm GmbH

Wegesende 3-4, 28195 Bremen (Innenstadt, schräg gegenüber C&A, über Casa Nova)

Telefon: 0421 16573-7, Mail: info@cbm-bremen.de, Internet: www.cbm-bremen.de