Arbeiten 4.0: Lern- und Arbeitstechniken für neue Arbeitsformen Zielgruppe Büro- und Sekretariatskräfte

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Wie geht es Mitarbeitern, wenn die eben erst eingeführte neue Firmensoftware heute schon wieder verändert wird und sich ihr Arbeitsbereich ab nächster Woche schon wieder verschiebt? Warum sagt ihnen keiner mehr, was sie als nächstes tun sollen? Im Rahmen dieser Weiterbildung richten Sie Ihr Augenmerk auf die hierfür besonders erforderlichen Softskills. Sie helfen Ihnen, all die verschiedenen Aufgaben und ständigen Themenwechsel sinnvoll abzuarbeiten. Außerdem lernen Sie, wie Sie auch im Homeoffice Abstand zur Arbeit gewinnen und sich einen echten Feierabend verschaffen.

Kursinhalte

- Zeitmanagement und Organisation
- Lernstrategien
- Konzentration und Motivation
- Lernumgebung
- Stressmanagement
- Digitalisierung
- Lernkompetenz

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden PC-Kenntnisse und Online-Grundlagen sowie Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.

Fähigkeitenerwerb

Die hier erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten helfen Mitarbeitern , in der modernen Arbeitswelt erfolgreich zu sein. Dabei ist es egal, ob sie im Arbeitsalltag innerhalb einer Firmenorganisation (z. B. im Büro) oder in isolierten Arbeitssituationen (Homeoffice) tätig sind.

Zielgruppen

Die Qualifizierung richtet sich branchenunabhängig an Mitarbeiter, die in der modernen Arbeitswelt erfolgreich sein möchten.

- Beschäftigte
- Unternehmen
- Akademiker*innen
- Führungskräfte
- Fachkräfte

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92212931/arbeiten-40-lern-und-arbeitstechniken-fuer-neue-arbeitsformen-zielgruppe-buero-und-sekretariatskraefte