Coaching MS-Office

Teilzeit/Vollzeit

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Förderfähig nach § 45 Abs. 1. S. 1 Nr. 1 SGB II / III
- Einzel-Coaching
- 100% individuelles Präsenz- oder-Online-Coaching
- Erfahrene Karriere-Coaches
- Individualität und Persönlichkeit
- Individueller Einstieg mit Startgarantie
- Integrationsquote in Arbeit über 90 %

Unser Coachingverständnis:
Das **MS-Office-Coaching** bietet ein **individuell abgestimmtes Lernumfeld**, in dem der Teilnehmende systematisch an den Umgang mit Outlook, Word, Excel und PowerPoint herangeführt wird. Im **Einzelcoaching** werden Grundlagen ebenso wie vertiefende Funktionen praxisnah vermittelt – stets orientiert am persönlichen Lernstand. Die Inhalte sind so gestaltet, dass sie in verschiedensten beruflichen Kontexten anwendbar sind, unabhängig von Branche oder Tätigkeitsfeld. Herausforderungen im Lernprozess werden direkt aufgegriffen, sodass nachhaltige Kompetenz aufgebaut wird. Ziel ist ein sicherer, effizienter und selbstbewusster Umgang mit allen zentralen Office-Programmen.

Vorgehensweise:
Unser **MS-Office-Coaching** findet **ausschließlich als Einzelcoaching** statt. Die Themen können dabei vielfältig sein und werden immer nach Ihnen ausgerichtet. Termine werden individuell mit Ihnen vereinbart, wobei wir mindestens 2 Coachingtermine pro Woche miteinander absolvieren (rechtliche Vorgabe der BA). Termine können vormittags oder nachmittags stattfinden – je nach Vereinbarung mit Ihnen. Das Coaching ist förderfähig über einen sog. **Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)**.

Zielgruppe:
Die Zielgruppe sind arbeitssuchende Erwachsene, die grundlegende oder erweiterte **MS-Office-Kompetenzen** für ihren beruflichen Wiedereinstieg benötigen – unabhängig davon, ob sie in Büroarbeit, Verwaltung, Handel, Dienstleistung, Logistik, Bildung, Gesundheitswesen oder anderen Bereichen tätig werden möchten. Das Coaching eignet sich sowohl für Einsteiger*innen als auch für Personen, die ihre vorhandenen Kenntnisse modernisieren oder erweitern wollen. Durch die **individuelle Einzelbetreuung** lassen sich Inhalte, Tempo und Schwierigkeitsgrad flexibel an die persönlichen Voraussetzungen anpassen. Die Teilnehmenden erhalten genau die **digitalen Fertigkeiten**, die sie in unterschiedlichsten Berufsfeldern sicher anwenden können und die am Arbeitsmarkt stark gefragt sind.

Inhaltsbeschreibung (max. 200 Coachingstunden zu je 45 Minuten):

MS-Office-Kenntnisse:

MS-Outlook:
Versenden von E-Mails mit Dateien, Beantworten von Nachrichten, Weiterleiten von Nachrichten, Übersicht über Aufgaben und Termine, Verwalten der Aufgabenliste im Kalender, Gruppierung von E-Mails, Terminen und Aufgaben, Übungen.

MS-Word:
Dokumentvorlagen, Formularvorlagen, Erstellen und Zuweisen von Formularvorlagen, Texte automatisch formatieren lassen, Arbeiten mit Verzeichnissen, Index anfertigen, Abbildungsverzeichnis erstellen, Rahmen und Linien, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Trennhilfe, Rechtschreibprüfung, Arbeiten mit OLE-Objekten, Textbausteine erstellen, editieren und löschen, Geschäftsbriefe erstellen, Organigramme und andere Diagrammarten, Formulare, Serienbrief, Übungen.

MS-Excel:
Tabellen vorbereiten, Tabellenform planen, Berechnungen anstellen, Kalkulationen durchführen, Formel-Assistent, Tabellen-Übersichten ausgeben, Tabellenformate festlegen und ausgeben, Tabellen gliedern, Diagramme erstellen, beschriften, ausgestalten, drucken, Spezielle Diagrammbearbeitung, Formatierung von Texten und Zahlen, Layout von Tabellen ändern, Drucken einer Tabelle.

MS-PowerPoint:
PowerPoint-Fenster, Ansichten, Arbeiten mit PowerPoint-Befehlen, PowerPoint-Assistent, Symbolleisten und Hilfsmittel, Tastaturbefehle, Erstellen von Präsentationen und Folien, Folien und Folienlayouts, Arbeiten mit PowerPoint-Objekten, Arbeiten mit grafischen Elementen auf Folien, Notizblätter, Handzettel, Bildschirmpräsentationen, Arbeiten in PowerPoint mit anderen Anwendungen.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN:

Coaching-Zeiten:
Teilzeit: Montag bis Freitag jeweils von 8.30h bis 12.30h / 13.30h-17.30h
Vollzeit: Montag bis Freitag jeweils von 8.30h bis 16.15h
Alternativzeiten: nach Vereinbarung

Das Coaching muss an mindestens 2 Tagen je Woche stattfinden!

Die Termine werden individuell vereinbart.

Kosten:
Die Coaching-Kosten können bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen von einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter durch Ausstellung eines **Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins (AVGS)** übernommen werden.

Auskunft-Beratung-Anmeldung:
Jobcoaching-Akademie GmbH
Karlstraße 42
80333 München
Telefon: 089.55027551
Fax: 089.23259763
Mail: info@jobcoaching-akademie.de
Internet: www.jobcoaching-akademie.de

Center Regensburg:
Jobcoaching-Akademie GmbH
Hermann-Köhl-Str. 2a
93049 Regensburg
Telefon: 0941.4671100
Telefon: 0941.4671104
Mail: info@jobcoaching-akademie.de
Internet: www.jobcoaching-akademie.de