

LERNBÖRSE *exklusiv*

Liste der Lernmedien

Die Bundesagentur für Arbeit bietet Ihnen die Möglichkeit, sich von zu Hause aus weiterzubilden. In der LERNBÖRSE exklusiv finden Sie hochwertige Lernprogramme, die Sie bei Bewerbungen und im Arbeitsalltag unterstützen. Zertifikate bestätigen Ihren Erfolg.



Mehr unter: <http://www.arbeitsagentur.de/lernboerse>



1. Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Der Kenntnisstand entspricht dem Europäischen Wirtschaftsführerschein Stufe A

- Easy Business – BWL 20 Std.

2. Bewerbungstrainings

Praktische Tipps für weniger Absagen und mehr effektive Bewerbungsgespräche

Bewerbungstraining für Akademiker



- Selbst-Check 45 Min.
- Schriftliche Bewerbung 45 Min.
- Assessment Center 45 Min.
- Recherche 15 Min.
- Bewerbungsgespräch 45 Min.

durchstarten - Trainingsprogramm für Arbeitssuche und Bewerbung

- Durchstarten 3,5 Std.



3. Business Etikette

Sichere Umgangsformen in geschäftlichen Situationen, Kleiderordnung u.v.m.

- Business Etikette 2 Std.



4. E-Mails professionell bearbeiten

E-Mails empfangen, versenden und die tägliche E-Mail-Flut bewältigen.

- Prof. Arbeiten mit E-Mails 2 Std.



5. Interkulturelle Kompetenz

Interaktiv Anregungen und Strategien erfahren, wie verschiedene Elemente fremder Kulturen besser eingeschätzt werden können.

- Interkulturelle Kompetenz 4,25 Std.



6. Kommunikation

„Man kann nicht nicht kommunizieren“:
Vertiefen Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten

- Praxiswissen Präsentieren 3 Std.
- Kommunikation am Telefon 5 Std.
- Gesprächstechnik 4 Std.



7. Office 2010

Arbeiten mit Word, Excel, Powerpoint und Outlook.

- Word Grundlagen 12 Std.
- Word für Fortgeschrittene 12 Std.
- Excel Grundlagen 14 Std.
- Excel für Fortgeschrittene 12 Std.
- Powerpoint Grundlagen 12 Std.
- Powerpoint für Fortgeschrittene 10 Std.
- Outlook Grundlagen 9 Std.
- Outlook für Fortgeschrittene 10 Std.

8. Sprachen

Messen Sie Ihr Sprachniveau und vertiefen Sie Ihre Sprachkenntnisse.



Englisch

- Einstufungstest
- Intensivkurse: 4 Module (Level A1 bis B2) je ca. 80 Std.
- Karriere und Beruf: 5 Module (diverse Themen) je ca. 40 Std.



9. Zeitmanagement

Besserer Umgang mit der Zeit durch die Konzentration auf die wichtigen Dinge.

- Zeit- und Selbstmanagement 3 Std.