

WiederEinsteigerinnen und Umsteigerinnen Fach- und Sozialkompetenz im kaufmännischen Bereich

kaz Kaufmännisches
Ausbildungszentrum Aarau AG
Kasinostrasse 19
5000 Aarau

Telefon 062 824 99 00
info@kaz.ch
www.kaz.ch



Tages- und Abendlehrgang für Frauen Montag 17.45 bis 21.00 Uhr und Dienstag, 14.15 bis 19.15 Uhr

Beginn / Dauer	14. August 2017, 1 Semester
Lektionen	10 Lektionen pro Woche
Klassengrösse	Mindestens 8, maximal 15 Teilnehmerinnen
Teilnehmerinnen	Dieser Lehrgang richtet sich an Frauen, – die den Wiedereinstieg in eine kaufmännische Tätigkeit planen. – die mit dem Wiedereinstieg in eine kaufmännische Tätigkeit bereits begonnen haben. – die im Laufe ihrer beruflichen Tätigkeit in einen kaufmännischen Bereich umgestiegen sind und dort fachliche Sicherheit gewinnen möchten.
Ausbildungsziele	Sie aktualisieren Ihr kaufmännisches Fachwissen. Nach Abschluss des Lehrgangs sind Sie in der Lage, im administrativen Bereich eines Unternehmens versiert und auf dem neusten Wissensstand tätig zu sein. Alle Lerninhalte richten sich nach den Bedürfnissen von Frauen.
Abschluss	Leistungsausweis kaz
Preise	CHF 3 970.– (oder 5 Teilzahlungen à CHF 794.–) Alle Lehrmittel sind inbegriffen
Bedingungen	Keine Aufnahmebedingungen Voraussetzung für das Fach Informatik: Übungsmöglichkeit auf einem PC oder Laptop. MS Office 2016 wird Ihnen zur Verfügung gestellt.
Anmeldung	Schriftlich mit dem beiliegenden Anmeldeformular. Bei Fragen vereinbaren Sie ein unverbindliches Beratungsgespräch mit unserer Schulleitung (Telefon 062 824 99 00).

Mitglied bei:



VERBAND
SCHWEIZERISCHER
PRIVATSCHULEN VSP



VERBAND SCHWEIZERISCHER
HANDELSCHULEN



VERBAND SCHWEIZERISCHER
KADERSCHULEN

Eingetragen im:



PRIVATSCHULREGISTER
PRIVATE SCHOOL REGISTER
REGISTRE DES ECOLES PRIVEES
REGISTRO DELLE SCUOLE PRIVATE
SCHWEIZ - SWITZERLAND - SUISSE - SVIZZERA



Übersicht Wiedereinsteigerinnen / Umsteigerinnen

Fächer Anzahl Lektionen	Lerninhalte
Informatik 60 Lektionen	<p>Grundkurs Einstieg in die PC-Welt für Frauen, Basiskurs Word, Excel und Outlook. Je nach Lernfortschritt auch PowerPoint.</p> <p>Sie erlangen umfassende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Computer und den MS-Office-Programmen Word und Excel.</p> <p>Wir arbeiten hauptsächlich praktisch. Je nach Thema wird auch theoretisches Wissen vermittelt.</p> <p>Hausaufgaben können erteilt werden. Zusätzlich zum Unterricht ist mit einem wöchentlichen Lernaufwand von ca. 2 Stunden zu rechnen.</p>
Sozialkompetenz 32 Lektionen	<p>Methoden und Tipps zum gehirngerechten Denken</p> <p>Eigene und fremde Lernstile erkennen</p> <p>Eigene Stärken und Schwächen sowie Kenntnisse und Fähigkeiten erkennen</p> <p>Selbst- und Fremdwahrnehmung verbessern</p> <p>Verschiedene Kommunikations-Theorien kennen lernen</p> <p>Feedbacks geben, eigene Kritikfähigkeiten verbessern und Selbstsicherheit gewinnen</p> <p>Kritisch Zeit- und Lebensplanung überdenken</p>
Rechnungswesen 28 Lektionen	Zusammenhänge im Rechnungswesen aufzeigen; die Einflüsse des Rechnungswesens auf die praktische kaufmännische Tätigkeit erklären.
Rechtkunde 20 Lektionen	Einführung ins Recht; Allgemeines Vertragsrecht, Arbeitsrecht, Sozialversicherungen
Korrespondenz 20 Lektionen	Neue deutsche Rechtschreibung; zeitgemässe Briefdarstellung und Schreibstil. Training der klassischen Geschäftsbriefe wie Anfrage, Angebot, Mängelrüge, Liefer- und Zahlungsverzug. Besonderheiten der Korrespondenz im Sekretariat.
Bewerbungstraining 12 Lektionen	<p>Persönliches Bewerbungsdossier erstellen</p> <p>Verschiedenste Bewerbungsstrategien kennen lernen</p> <p>Sicher und kompetent im Vorstellungsgespräch auftreten</p>
Image-, Farb- und Stilberatung Seminar, 4 Lektionen	<p>Do's and Don'ts beim Outfit</p> <p>Do's and Don'ts des guten Benehmens</p> <p>Businessgerecht und überlegen im Kundenkontakt</p> <p>Mit Stil zum Ziel</p>
Work- und Life-Balance Seminar, 4 Lektionen	<p>Wie verbinde ich Berufs- und Privatleben ohne Überforderung?</p> <p>Stressmanagement und Entspannung</p> <p>Standortbestimmung</p>