

Schulungsort



Donner + Partner GmbH
Bildungszentren
Große Bleiche 17 - 23
55116 Mainz
Tel.: 06131 91119 0
E-Mail: info.mz@donner-partner.de

Ansprechpartner

Frau Scheurer
Tel.: 06131 91119 33
Fax: 06131 91119 10
E-Mail: scheurer.mz@donner-partner.de

Bitte bringen Sie zu Ihrem ersten Termin Ihre Bewerbungsunterlagen mit.

Zielgruppe

Geeignet für alle Menschen, die Ausbildung oder Umschulung anstreben, und dazu optimal auf die Berufstheorie vorbereitet werden möchten. Bei Menschen mit Migrationshintergrund ist mindestens das Sprachniveau B1 erforderlich.

Hier finden Sie uns



ÖPNV: Vom Hauptbahnhof mit dem Bus bis Ausstieg Haltestelle Münsterplatz oder Neubrunnenplatz. Der Eingang befindet sich links neben dem Penny-Markt.



GRUNDKOMPETENZEN TN

Professioneller Wissensaufbau und Vorbereitung auf eine Aus- oder Weiterbildung

- Ihr Starttermin: 04. Februar 2020**
Uhrzeit: 8:00 Uhr
- Ihr Starttermin: 05. März 2020**
Uhrzeit: 8:00 Uhr

Ziel der Maßnahme



Ziel der Maßnahme ist es, Sie optimal auf eine Ausbildung oder Umschulung vorzubereiten. Deshalb stehen Ihnen innerhalb dieser Betreuung sowohl ein Sozialpädagoge als auch ein professioneller Jobcoach zur Verfügung.

Unterrichtszeiten

Mo – Do: 8.00 – 15.15 Uhr
Freitags: 8.00 – 14.15 Uhr
Gesamt: 39 Std. / Woche

Konkrete Lehrinhalte

1. Lernen lernen

Vermittlung von Lernstrategien, Zeit- und Selbstmanagement, Arbeitsorganisation, Selbstmotivation, Konzentrationsförderung, Internetrecherche

2. Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie

Aufbau von IT- und Medienkompetenz mit dem Ziel der selbstständigen Anwendung und zielgerichteten Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken sowie Printmedien, die für die berufliche Weiterbildung benötigt wird, z. B. Kompetenzaufbau im Umgang mit gängigen Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen.

3. Schlüsselkompetenzen

Persönliche Kompetenz: Motivation, Leistungsfähigkeit, positives Selbstbild, Veränderungswille, Eigenverantwortung

Soziale Kompetenz: Kommunikation, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Pünktlichkeit, Verbindlichkeit, Eigenverantwortung

Methodische Kompetenz: Problemlösung, Arbeitsorganisation, Lerntechniken, Einordnung und Bewertung von Wissen

Interkulturelle Kompetenz u. Respekt: Verständnis u. Toleranz für andere Kulturen, Traditionen und Religionen

4. Entwicklung und Ausbau von Grundkompetenzen

Lesen, Verstehen und Schreiben:

Arbeitsabläufe erläutern, Arbeitsergebnisse präsentieren, Lebenslauf und Bewerbungsschreiben verfassen, Berichtsheft führen,

E-Mails schreiben, Notizen und Protokolle schreiben, über eine Tätigkeit berichten, Selbstpräsentation, Fachtexte und Prüfungsaufgaben lesen und verstehen, Stellenanzeigen lesen, Telefonnotizen anfertigen, Bewerbungsgespräch führen, Informationen recherchieren, Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen aufnehmen, Teambesprechungen, Telefonieren, Ausbilder/Vorgesetzte um etwas bitten.

Trainiert werden ebenso Rechtschreibung, Wortbildungsregeln, Redewendungen, Textbausteine für Briefe u. v. a. m.

5. Rechnen

Grundrechenarten, Prozentrechnen, Bruchrechnen, Dezimalrechnen, Flächen- und Mengenberechnung, Dreisatz, Maßeinheiten umrechnen