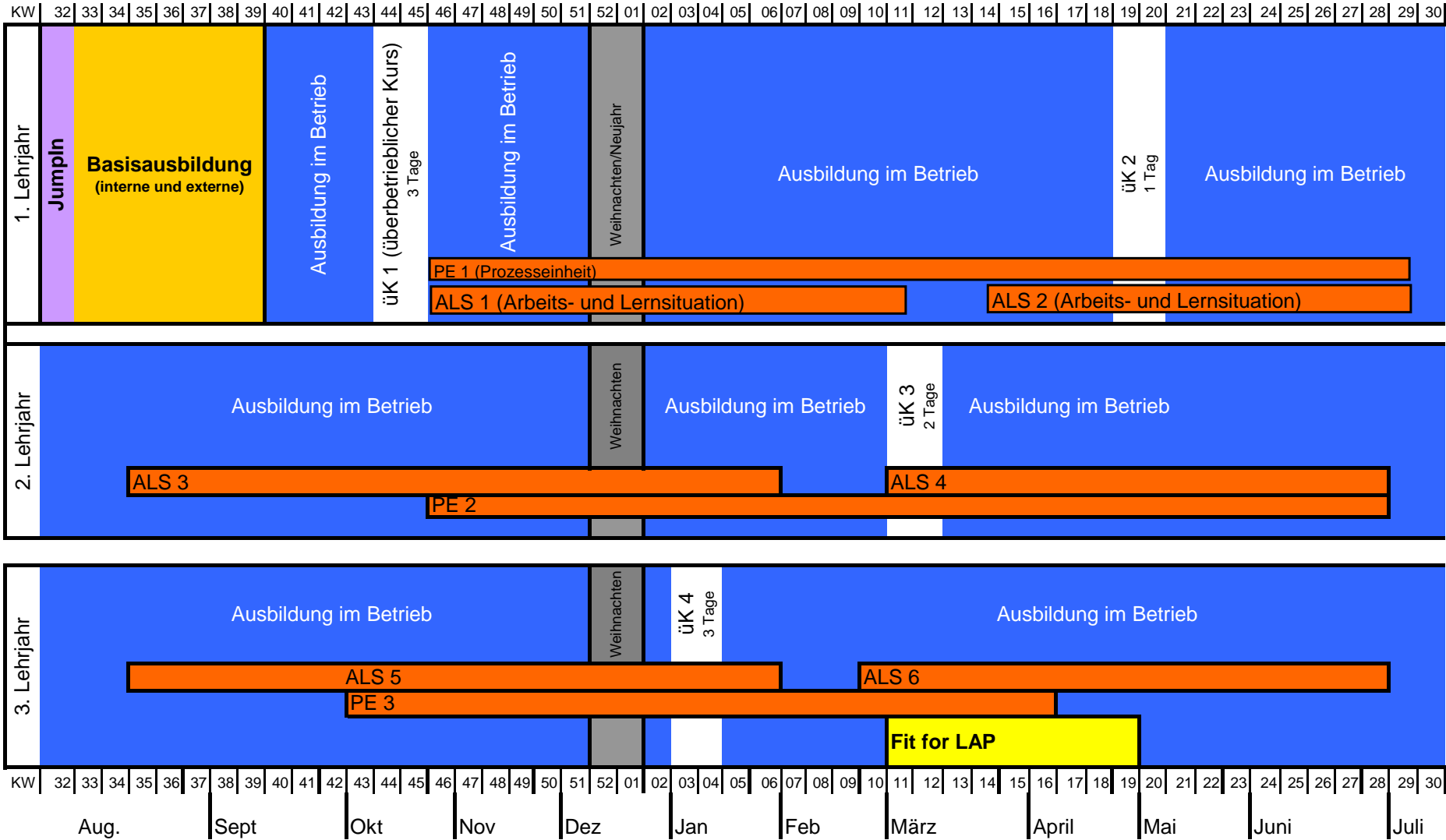


Lehrablauf Kauffrau/Kaufmann 2010/2011



Inhalte JumpIn

Mit einem motivierten, schwungvollen und prägenden Start beste Voraussetzungen für eine erfolgreiche berufliche Grundbildung schaffen.

Im JumpIn sind die Hauptziele einander kennen zu lernen, Vertrauen aufbauen, Distanzen abbauen. Ebenso wichtig sind die Kernkompetenzen, welche ein erstes Mal im JumpIn vermittelt werden. Hier werden unter anderem folgende Themen behandelt: Teamfähigkeit, Arbeitsmethodik, Selbständigkeit, Lernfähigkeit, Flexibilität, Work-Life-Balance, usw.

Nach dieser Woche fällt der Einstieg in die Basisausbildung leichter. Das Endprodukt dieser Woche sind motivierte Lernende.

5 Tage im Kurs- und Sportzentrum Fiesch

Inhalte Basisausbildung**Arbeitstechniken**

- S.M.A.R.T.e Ziele setzen und erreichen
- 6-Schritte-Projektmethode IPERKA
- Tages-/Wochenplanung mit der ALPEN-Methode

Ideengenerierung, Visualisierung und Strukturierung

- Cluster, Mind-Map, Brainstorming
- Ordnung, Organisation, Orientierung am Arbeitsplatz

Lernen, sich informieren, recherchieren

- Mit Informationen & Informationsquellen umgehen
- Notiztechnik, Ordner führen
- Lerntagebuch führen, reflektieren

Arbeitshilfsmittel

- Vorgehensplan, To-Do-Liste, Pendenzenliste, Checklisten
- Protokolle schreiben

Word

- Überschriften formatieren, Formatvorlagen
- Seiten-/Abschnittswechsel, Automatisches Inhaltsverzeichnis
- Kopf- und Fusszeilen, Seiten-Nr.

Excel

- Formeln "SUMME" und "MITTELWERT", Zellenformate
- Diagramme erstellen

Outlook

- alle Mailfunktionen, Adressbuch
- Kalender, Besprechungen, Abwesenheitsassistent

als User im Firmennetz ...

- Umgang mit dem Firmen-PC/-Netz, Anmelden, Passwörter ...
- Benutzung E-Mail und Internet, Netzlaufwerke, -drucker
- Trouble-Tickets erstellen, Intranet (des BBC's)

Projekte

- Einzelprojekt "Lehrbetrieb vorstellen"
- Abschlussveranstaltung planen, organisieren, durchführen

Kommunikation, Wahrnehmung, Umgang miteinander

- Teamwork vs. Selbstständigkeit
- Feedback geben/nehmen
- Konflikte konstruktiv lösen, Umgang mit Kritik
- Fremd- und Selbstbild, Selbsteinschätzung/-beurteilung
- Anspruchsgruppen und ihre Erwartungen

Präsentieren, Vorstellen, Auftreten

- Corporate Identity / Corporate Design, Leitbild
- Kundendienst, Umgangsformen
- Präsentationstechnik
- Regeln im Mailverkehr

Qualität und Quantität

- Fremd- und Selbstkontrolle, Qualitätsleitzielle

Individuelle Themen (je nach Gruppe/mitglieder)

- Tastaturschreiben, Routineübungen, 10-Minuten-Abschriften
- Motivation, Verhalten, Leistungsbereitschaft ...

Total 17 Tage

Inhalte Fit for LAP *

Mündliche Abschlussprüfungen:

Kommunikation & Auftrittskompetenz

- Verhalten an der mündlichen LAP
- Was Stimme, Körper und Mimik leisten
- Umgang mit Experten und Fragestellungen
- Aufmerksamkeit steigern und zeigen
- Praktische Kommunikationsübungen und -situationen
- Prüfungssimulation (Einbindung Betriebswissen)

Schriftliche Abschlussprüfungen

Prüfungsstrategien & Zeitmanagement

- Verhalten, Hilfsmittel an der schriftlichen LAP
- Vorgehensstrategie und Resultatpräsentation
- Zeit vor und an der Prüfung planen und einteilen
- Persönliche Leseleistung, Aufgabenverständnis
- Lösen von Fallaufgaben und vielen Übungen
- Besprechen der Fallbeispiele

4 Vormittage
je 3½ Stunden

*Die Inhalte und Übungen sind auf die Branchen MEM (Maschinen-, Elektro-, Metallindustrie) und Dienstleistung & Administration abgestimmt. Andere Branchen nach Absprache.