



Ansorge Training international

Training zum/r EDV-Trainer/in **2023/2024**

**Intensivkurse – Frühling- & Sommer
(7 Wochen Mo-Mi)**

**06. 03. – 26. 04. / 02. 05. – 21. 06. /
19. 06. – 02. 08. 2023**

&

**Semesterkurs - Sommer
(6 Monate 1-2x/Monat Mi-Fr oder Fr/Sa)**

20. 01. 2023 – 14. 07. 2023

&

**Semesterkurs - Winter
(6 Monate 1-2x/Monat Mi-Fr oder Fr/Sa)**

06. 10. 2023 – 03. 03. 2024

&

**Intensivkurse – Herbst- & Winter -
(7 Wochen Mo-Mi)**

02. 10. – 15. 11. / 06. 11. – 20. 12. 2023 / 15. 01. – 28. 02. 2024

**Anerkannt entsprechend der Qualitätsanforderungen und
Formalkriterien der AMS Richtlinien
für ErwachsenenbildnerInnen in Österreich**

Leitung:

Mag.^a Helga Ansorge
Grünentorgasse 8/2-5
A - 1090 Wien
Tel. 01 / 942 25 17
Mobil. 0699 1/ 942 25 18
e-m@il: ansorge@ati.co.at
www.ati-training.at
www.ati.co.at



ATi ist zertifiziert:

Das freiwillige "wien-cert"-Zertifizierungsverfahren ist ein vom Qualitätsrahmen für Erwachsenenbildung in Österreich (Ö-Cert) anerkanntes Qualitätssicherungsverfahren zur Gewährleistung hoher und vergleichbarer Standards und Transparenz im Wiener Erwachsenenbildungssektor.

Bildungsträger, die "wien-cert"-zertifiziert sind, können unter anderem regelmäßig nachweisen, dass sie Erwachsenenbildung als ihren wirtschaftlichen Kernbereich mit pädagogisch didaktisch geschultem Personal umsetzen sowie im Sinne der KundInnen eine dokumentierte Qualitätsentwicklung "leben".



Qualitätsrahmen für die
Erwachsenenbildung in Österreich



Lehr- & Ausbildungsinstitut seit 25 Jahren



Inhalte des Lehrgangs zum/r EDV-Trainer/in

Die Nachfrage nach qualifizierten EDV-Trainer/innen wird sowohl auf dem freiberuflichen als auch firmeninternen Sektor immer größer. Fachspezifische Weiterbildungen werden mit dem lebenslangen Lernen in Unternehmen, Vereinen, NGO`s und vielen Organisationen für die MitarbeiterInnen immer wichtiger. EDV-TrainerInnen vermitteln den KursteilnehmerInnen den Einsatz des Computers und den Umgang mit bestimmten Anwendungen (Standardsoftware oder Spezialanwendungen, Programmierung, Umgang mit Betriebssystemen etc.).

EDV-TrainerInnen müssen sich auf die unterschiedlichen Vorkenntnisse ihrer Teilnehmenden einstellen und sich laufend mit technischen Neuerungen beschäftigen.

Im Lehrgang werden die **Kenntnisse, Fertigkeiten** und die **Praxis** des Trainers/ der Trainerin mit einem Schwerpunkt im EDV-Bereich erarbeitet und um ein Vielfaches erweitert und mit einem anerkannten **Zertifikat** honoriert.

Schwerpunkte sind:

1. **Gesprächsleitung** mit einem/r Einzelnen oder zwischen Gesprächsteilnehmern/innen in unterschiedlichen Situationen wie z.B. mit AuftraggeberInnen oder TrainingsteilnehmerInnen.
2. **Gruppenleitung** auch unter schwierigen Voraussetzungen.
3. **Stimmhygiene** für Vieltrainerer/innen.
4. **Kompetenzen zur Unterstützung** bei fehlenden EDV-Kenntnissen.
5. **Didaktik & Methodik.** Grundlagen für Lernen in der Erwachsenenbildung. Selbständiges Erarbeiten von **Trainingsdesigns**.
6. Erstellung einer einsatzbereiten **Methodenmappe**.
7. Die speziellen Rahmenbedingungen von **Schulungen am PC**.
8. Durchführung eines **selbstkonzipierten Praxistrainings** im geschützten Rahmen der Ausbildungsgruppe.

Welchen **Nutzen** ziehen Sie speziell aus dieser Form eines Trainings?

1. Die Erweiterung Ihrer **sozialen Kompetenzen**.
2. Fertigkeiten zum **Umgang** mit **TrainingsteilnehmerInnen** sowie **AuftraggeberInnen**.
3. Intensive Auseinandersetzung und individuelle Betreuung im EDV – Schwerpunkt durch kleine Trainingsgruppen von **max. 3 - 6 Personen**.
4. **Peer-/Übungsgruppen** zwischen den einzelnen Modulen.
5. Eine **Methodenmappe** für den sofortigen Einsatz.
6. Fertige, nachvollziehbare **Konzepte** für 2tages Trainings zu den einzelnen Themenschwerpunkten.
7. Praxiserfahrung durch praxisnahe Übungen und die Möglichkeit nach Absprache als **Co - Trainer/in** im Volontariat erste **Erfahrungen** zu **sammeln**.

Methodenform:

Die **Praxisarbeit** und die Erfahrungen mit und in der Trainingsgruppe sowie die Verantwortung jedes/r Einzelnen für die Gruppe sind wesentliche Bestandteile des Trainingskonzeptes.

Demonstrationen, Theorieinput, Diskussion, Methoden- & Materialeinsatz, Wahrnehmungsübungen, Videobeamereinsatz, Einzel- und Gruppenübungen gepaart mit **Reflexionsphasen** und **Feedbackschleifen** werden den Themen entsprechend eingesetzt. **Analyse** zur Selbst- und Fremdwahrnehmung stellt die Basismethode dar. Durch **Übungs-/ Peergruppen** wird das Gelernte gefestigt und Lern-Netzwerke gebildet. In der abschließenden praktischen **Trainingssequenz** wird das Erlernete in einem geschützten Rahmen verwendbar umgesetzt.

Übersicht

Organisation:

Zur Auswahl stehen **Intensivkurse** bzw. **Semesterkurse**

- **Intensivkurse** finden wöchentlich über 7 Wochen statt und sind
 - Wochentags-** Mo-Mi Lehrgänge Mo - Mi 09-15h.
- **Semesterkurse** finden zweiwöchentlich über 4 Monate statt und sind
 - Wochenendfrei-** Do, Fr
 - Wochenend-** Fr, Sa Lehrgänge. 1. Tag 17-21h / 2. Tag 09-21h **oder**
 - Wochentags-** Mi-Fr Lehrgänge. Mi/Do 09-15h & Fr 09-13.30

Startmodul		8 Std.
10 Ausbildungsmodule	mit insgesamt	160 Std.
Übungs-/Peergruppen	mit weiteren	20 Std.
Methodenmappenerstellung	mit	46 Std.
Praxisprüfungsvorbereitung	mit	36 Std.
= Gesamtstundenanzahl		270 Std.

Ein Wechsel zwischen **Wochenendfrei-Lehrgangsgruppe: Do./Fr.**,
Wochenend-Lehrgangsgruppe: Fr./Sa oder **Wochentags-Lehrgangsgruppe: Mi-Fr**
 ist nicht möglich.

Sie entscheiden sich für eine Variante.

Um verschiedene Gesprächs- und Gruppenleitungsstile kennenzulernen, wechseln die Trainer/innen nach einzelnen Blöcken.

Die Entscheidung über die Wahl der Trainer/innen, sowie inhaltliche und terminliche Änderungen, behält sich ATi vor. Der folgende Plan umreißt die Inhalte und den methodischen Gesamtrahmen. Bei der konkreten Gestaltung werden die Modulleiter/innen praxisrelevante Schwerpunkte setzen.

Die Abschlussprüfung beinhaltet die Erarbeitung eines Prüfungs-Trainingsdesigns sowie die praktische Durchführung einer Trainingssequenz in der Trainingsgruppe. Nach Absolvierung des Gesamtlehrgangs, sowie der Erstellung der Methodenmappe inklusive Praxisprüfung, erhält jede/r Teilnehmer/in ein anerkanntes **Zertifikat**.

Ausbildungsablauf: Einstieg bis zum 2. Modul. "Training zum/r EDV-Trainer/in":

Startmodul 1: 6 Std. & 2 Std Nachbereitung	Kennenlernen/ Entwicklungsziele/ Organisation & Rahmenbedingungen des Lehrgangs/ Bedarfe an den Lehrgang/ Lernvoraussetzungen und Rahmungen/ Lernzielbestimmung/ Erkennen und Ansprechen von Lern-typen/ Methodenmappe/ Trainingsauftrag
Modul 2: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Bedarfs- & Problemerkhebung / Abgrenzung Training-Coaching - Krisenin-tervention/ Kommunikations- & Lernmodelle/ Systemische- Gesprächsfüh-rung / Auftragsklärung/ Prinzipien der Andragogik/ Methodik der Erhebung von Lernmotivation & Lernbedarf/ Coachingtools: S(E)E-Stern®-Methode/ Geben und Nehmen von Feedback / Methodenmappe
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 3: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Konfliktgespräche/ Konfliktmanagement/ Kommunikationstheorie / Ver-haltensmusteranalyse/ Haltung & Selbstmotivation/ die Rolle als Trai-ner_in/ Psychohygiene/ Selbsterfahrung/ GFK/ Grundlagen didaktischer Leitbegriffe: Selbstbestimmung & Selbstwirksamkeit/ Grundlagen der Gruppendynamik / Methodeneinsatz
Modul 4: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Soft Skills: Die Sprechstimme als Instrument: Verhaltenspsych. Grundlagen, Sprechskripts, Stimmttools & Atmung für unterschiedliche Gesprächssitua-tionen: Präsentation/Moderation im Training / TeilnehmerInnenzentrierte Lernerarbeit/ Hörwahrnehmung, Hörverstehen & Sprechen
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 5: 6Std/2Std. 6Std/2Std.	Selbstorganisierte!!! & Angeleitete Peerguppen: Protokoll. Unterrichtspra-xis/ Sensorisches Lehren & Lernen/ Leitungskompetenz & Haltung/ Ziel-gruppen- & Lernzielorientierung/ Inhaltlichkeit, Methoden im Einsatz/ Me-thodenmappe/ Fragen zur Praxis/ Recherche für Abschlussarbeit
Modul 6: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Trainingsdesign/ Seminarplanung: Do`s Don`ts/ Effektives Erarbeiten & Planen von Trainingseinheiten: Trainingsarten/ Trainingsphasen/ Methoden-einsatz / Seminarplanung, Seminargestaltung/ Rollenspielkonstruktion/ Methodik & Didaktik / Lernmodelle/ Lernebenen / Erwachsenengerechtes Lernen/ Lerntransfer / Methodeneinsatz
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 7: 22 Std. & 2 Std Nachbereitung	Mein Profil: Managing Diversity mit dem Schwerpunkt Gender Mainstreaming & Interkulturalität Trainingsalltag/ Religion/ Interkulturelle Kommunikation/ Umgang mit schwierigen, ethisch herausfordernden Si-tuationen / Vielfalt als Ressource/ Vielfalt vs. Unterschiedlichkeit vs. Reichhaltig-keit
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 8: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	Methoden für Software-Schulungen: Besonderheiten von EDV-Trainings-situationen
Modul 9: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	Themenspezifisches Methodenrepertoire für EDV-Trainings
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 10: 8 Std. & 4 Std & 4 Std.	Präsentationen im EDV-Training / Medieneinsatz Präsentations-Checkliste & Werkzeugkiste
6 Std. 36 Std.	Übungsgruppen & Fertigstellung der Methodenmappe & des Prüfungsde-signs für die Praxisprüfung
Modul 11: 8 Std.	Praxisprüfung mit Medieneinsatz im Training/ Zertifikatverleihung

Voraussetzungen: Informationsgespräch

Wir bieten Ihnen vorweg ein persönliches Informationsgespräch an. Dieses Gespräch ist kostenlos und bietet Ihnen Informationen und Entscheidungshilfen für den Lehrgang.

- Sie können sich detailliert über die Ziele, Inhalte und Methoden der einzelnen Module informieren.
- Sie können Ihre persönlichen Motive, inhaltlichen Erwartungen und Ziele überprüfen und präzisieren

Kosten:

Die Lehrgangskosten beinhalten auch Skripten und Prüfungsgebühren:

- Intensiv-Wochentags-(Mo-Mi) lehrgänge 09 – 15h &
- Semester-Wochenendfrei-(Do/Fr) lehrgänge 17 – 21/ 9-21h &
- Semester-Wochenend-(Fr/Sa) lehrgänge 17 – 21/ 9-21h &
- Semester-Wochentags-(Mi-Fr) lehrgänge 2x 9-15/ 9 - 13.30h

Sozialtarif, Förderung, StudentInnen, Arbeitsuchende...: € 1.990,-*

Voll-Berufstätige: € 2.290,-*

* die Bildungsleistungen sind umsatzsteuerbefreit gem. § 6 Abs 1 Z 11 lit a UStG



Frühbucher/innenbonus

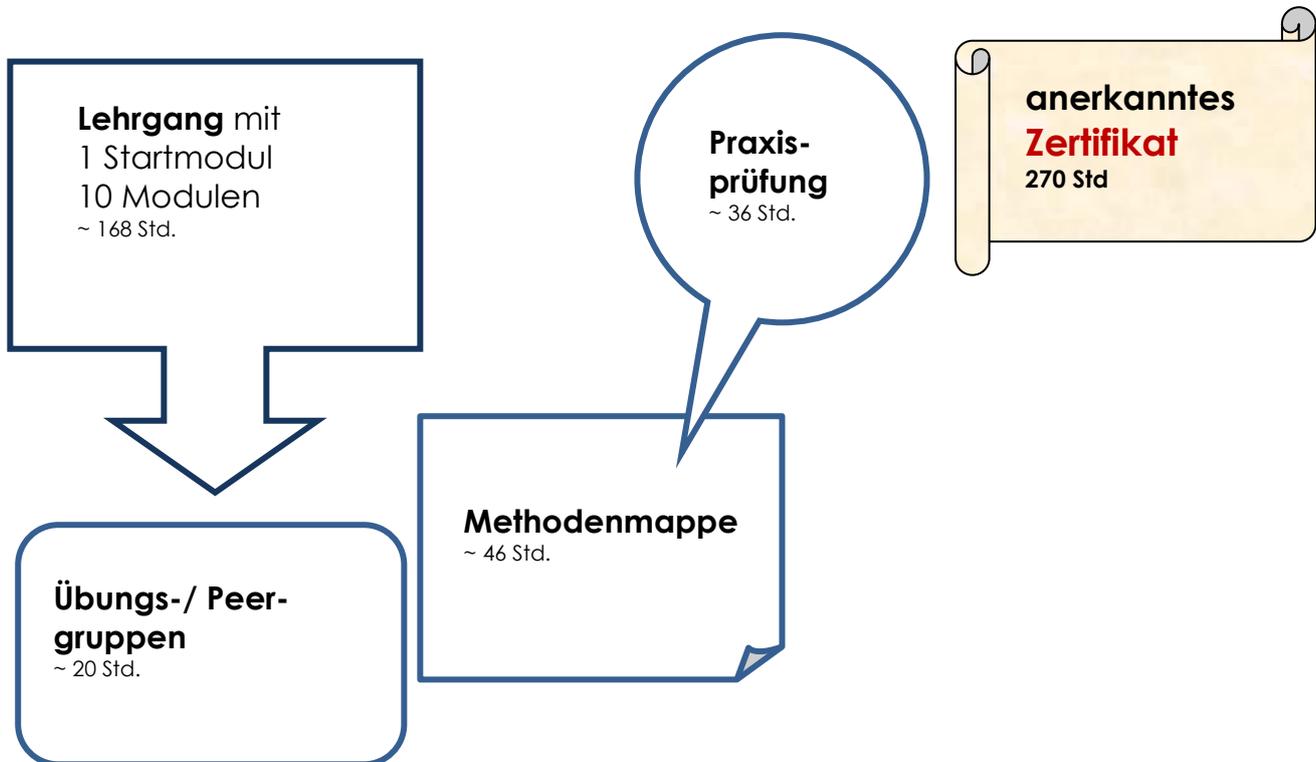
Bei Einzahlung des gesamten Beitrages **vor** Trainingsbeginn erhalten Sie **10%** Ermäßigung.

Ohne Ermäßigung gilt die Einzahlung des halben Gesamtbeitrags als Anmeldung zum Lehrgang, wobei die **Reihung der Einzahlungen die Reihung der Teilnahme** bestimmt. Der Restbetrag muss bis zum letzten Trainingsmodul eingezahlt werden.

Sollte keine dieser Zahlungsformen für Sie passen, so sprechen Sie uns bitte darauf an.

Wir bilden unsere Vortragenden selber aus und freuen uns über potentielle Bewerbungen Ihrerseits nach Besuch dieses Lehrgangs.

Gesamtüberblick EDV-Trainer/in:



Ansprechpartnerin für die Lehrgänge & Veranstaltungsort:

Mag.^a Helga Ansorge

Grünentorgasse 8/2-5

A - 1090 Wien

Telefon: 01 / 942 25 17

Mobil: 0699 1/ 942 25 18

e-m@il: ansorge@ati.co.at

Impressum/Herausgeberin:

ATi e.U. | **Ansorge Training international**

Druckfehler, Irrtümer sowie inhaltliche, preisliche und terminliche Änderungen vorbehalten

ATi e.U. | Grünentorgasse 8/2-5 | A- 1090 Wien | Tel.: +43-1-942 25 17 |
Inhaberin: Mag.^a Helga Ansorge | Handelsgericht Wien | FN 435888 m
www.ati.co.at | Email: ati@ansorge.at

