

FIGGD

FACHINSTITUT FÜR INFORMATIK UND GRAFIKDESIGN

Visual Media Design

Grafikdesign

Management von
Projekten und Aufträgen
Kundenbetreuung

Buchhaltung
Kalkulation
Finanzwirtschaft

Office und Rechnungswesen

Assistenz

UX/UI Design

**Fortbildung für Ihren Job,
dann können auch Sie sagen**

Englisch und
Spanisch

Special Apps

Apps für
**mobile
Geräte**

Backend & Frontend
Development

**I'm
updated**

CMS Development

OOP PHP und Java | LINUX
Magento | Zend

in der **Storkower Straße 158**
am S-Bahnhof Landsberger Allee im
Berliner **Prenzlauer Berg**,
Telefon 030 . 42020910 oder info@figd.de

www.figd.de

Schulungsmodule

Programmierung und Administration	3
Design	8
Office	14
Buchhaltung	15
Sprachen	18
Gesundheit und Fitness Coaching	20
Schulungspakete mit Bildungsgutschein	22
JobCoaching mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein	23

Lieber Interessent,

wir sind ein zertifiziertes Schulungsunternehmen (AZAV) sowie LCCI-Prüfungszentrum mit hoher Fachkompetenz und orientieren uns ausschließlich am aktuellen Arbeitsmarkt. Alle Schulungen können von den verschiedenen Kostenträgern zu 100 % über einen Bildungsgutschein (als Gruppenmaßnahme von 3 bis 25 Teilnehmer) oder auch Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (im Einzeltraining) gefördert werden.

Jeder aufgelistete Schulungsbaustein umfasst eine Zeitdauer von drei Monaten. Die Inhalte sind in sich abgeschlossen und bauen nur selten auf einem anderen auf. Daher können Sie fast jedes Modul mit einem an-

deren kombinieren – unabhängig davon, ob sich diese im selben Schulungsbereich befinden oder aus unterschiedlichen zusammengestellt werden. Individuelle Bildungsziele finden Sie beispielhaft auf der Seite 22.

Ein persönlicher Beratungstermin ist stets empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter der Rufnummer 030 . 42020910 einen persönlichen Termin in unserem Schulungszentrum vereinbaren. Wir freuen uns schon auf Sie, Ihre Dr. Manuela Krauß, Geschäftsführerin

Webdesign

Grundlagen Webdesign und Internetprogrammierung in HTML5/CSS3, JavaScript, PHP und MySQL

Nächste Schulungszeiträume

17. Juni 2019 – 23. August 2019, Vollzeit

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

Inhalte

Planen und entwickeln von Online-Präsentationen, Websites, kleinen Online Shops bzw. kleinen Bestellsystemen, entwerfen von benutzerfreundlichen Oberflächen, anpassen von Internetanwendungen, Aufbau von Frontends, Einstieg in die Backend-Programmierung in PHP, Planung und Beratung mit den Auftraggebern, Programmierung von kleinen Internet-Plattformen, Implementierung, Aktualisierung und Ausgabe von Datenbankinhalten, Grundlagen und Aufbau eigener Content-Management-Systeme, konzeptionelle Vorbereitung, Überwachung, Administration von Anwendungen, FTP und andere Dienste nutzen.

Projekte

Einfache Internetseiten mit HTML, Cascading Style Sheets (CSS), JavaScript, Landingpage, Formulare und kleines Bestellsystem.

Individuelle Bildungsziele

Int. Web Developer/Administrator
Software Developer/Software Consultant
Frontend-/Backend Developer
Web Developer
IT-Projektmanager
Development of Web Applications
User Interface Designer
Junior Art Director
UX/UI Designer
Interactive Product Manager
Visual Media Manager/Web Expert
Office-IT-Manager

Special Apps

**Entwicklung von Web Apps
für mobile Ausgabegeräte**

Nächste Schulungszeiträume

17. Juni 2019 – 23. August 2019, Vollzeit

25. November 2019 – 6. März 2020, Vollzeit

Inhalte

HTML5, CSS3, JavaScript, jQuery, Programmierung von interaktiven Apps für mobile Ausgabegeräte, Responsive Webdesign, dynamische Anordnung, Anweisungen in HTML5, Design im Browser, Screendesign, Einfluss der Typografie auf die Gestaltung, Fullsize-Backgrounds, parallaxes und vertikales Scrolling, übersichtliche und neue Layout-Methoden, Einbindung von Audio und Video für alle Plattformen, Drag & Drop auf Webseiten, Landingpages, Werbebanner, Suchmasken verbessern, Bilder per Quellcode erzeugen, Entwicklung von Web Apps mit jQuery oder auch nur mit HTML5 und CSS3, Pflichtenheft und Lastenheft, Testverfahren, Projektplanung und Koordination, Qualitätskontrolle.

Projekte

Landingpage, Shopsysteme, Web Apps und Web Games, Browsergames.

Individuelle Bildungsziele

Web Developer

Development of Web Applications

User Interface Designer

UX/UI Designer

CMS Development

Entwicklung/Programmierung von Content Management Systems, inklusive Shop- und Bestellsystemen

Nächster Schulungszeitraum

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

9. März 2020 – 12. Juni 2020, Vollzeit

Inhalte

Konzeption, Koordinierung und Administration von IT-Projekten, Entwicklung von Content-Management-Systemen, leiten und organisieren von Projekten in der Entwicklung und Administration von CMS, Scripting und objektorientierte Programmierung, relationale Datenbanken in MySQL, Internetprogrammierung in PHP, Aufbau von Content-Management-Systemen, Programmierung von Backend-Lösungen und Einbindung, unterschiedliche Rechtevergabe, Administrieren der Backends, Frontend-Entwicklungen, intensiver Umgang mit objektorientiertem PHP, CMS in TYPO3/TypoScript, Programmierung von Internet-Plattformen, Online Shops, Bestellsystemen, Aufbau und Verwaltung von Onlineshops, AJAX, Pflichten- und Lastenheft, Planung und Entwicklung von Web Apps, Umgang und Einführung in Zend und Magento.

Individuelle Bildungsziele

Int. Web Developer/Administrator
Software Developer/Software Consultant
Frontend-/Backend Developer
Web Developer
Development of Web Applications
Visual Media Manager/Web Expert

OOP Java

Objektorientierte Programmierung in Java, Programmierung von Anwendungen für Android-Geräte, Oracle-Prüfung

Nächster Schulungszeitraum

9. März 2020 – 12. Juni 2020, Vollzeit

Inhalte

Konzepte, Techniken und Werkzeuge in der Anwendungsentwicklung mit Java, Anforderungskataloge erstellen und Testsysteme konzipieren, Empfehlung und Beratung potenzieller Kunden, objektorientierte Analyse und Design, Einführung in die objektorientierte Programmiersprache, Vermittlung grundlegender objektorientierter Konzepte, Entwicklung grafischer Benutzeroberflächen, Java SDK, installieren der Entwicklungsumgebung, implementieren der GUI, Objekte und Klassen, Datentypen, Vererbungen, Prozeduren, Applets und Serialisierung, umfassender Einstieg in die Entwicklung von Apps für Android mit der Programmiersprache Java, dabei werden Eigenschaften der Smartphones und Tablets wie Sensorik, Kamera etc. in die Programme integriert, Pflichten- und Lastenheft, Planung, Beratung sowie Konzeption von Internetapplikationen.

Individuelle Bildungsziele

Int. Web Developer/Administrator
Software Developer/Software Consultant
Web Developer
IT-Projektmanager
Development of Web Applications

LINUX-Administration

Administration von Hard- und Software unter LINUX, Vorbereitung auf die Prüfung LPIC-1 (101)

Nächster Schulungszeitraum

25. November 2019 – 6. März 2020, Vollzeit

Inhalte

Aufbau und Analyse von Netzwerkstrukturen, Standards und Technologien im Bereich der Übertragungsmedien, Erweiterung und Modernisierung vorhandener Netzwerke und Netzwerkkomponenten, Systemkomponenten implementieren, konfigurieren und testen, Pflichten- und Lastenheft, technische Dokumentationen, Netzwerktopologie, Netzwerkkomponenten, Client-Server-Architektur, Aufbau von Netzwerken unter LINUX, Administration von Hard- und Software, Einbindung der Peripheriegeräte, aufsetzen des Betriebssystems, Konfigurationen und Einrichtungen, implementieren der GUI, Anweisungen in der Shell, Aufrufe, konfigurieren der Hard- und Software, Gruppenverwaltung, einrichten benutzerdefinierter Rechte, Protokolle und vieles mehr, Vorbereitung auf die international anerkannte LINUX-Prüfung LPIC 1 (Junior Level Administration).

Individuelle Bildungsziele

Int. Web Developer/Administrator
Software Developer/Software Consultant

Grafikdesign I

Entwicklung von professionellen Werbemedien für die Druck- und interaktive Welt sowie für Social Media

Nächste Schulungszeiträume

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

9. März 2020 – 12. Juni 2020, Vollzeit

Inhalte

Planung, Konzeption und Koordinierung gedruckter und digitaler Medien, Layout-Aufbau, Entwicklung/Relaunch von Logos und Signets für Unternehmungen, Schriftästhetik, Schriften mischen, Typografie intensiv für digitale und gedruckte Werbemedien, Druckvorstufe bzw. interaktive Ausgabe, Aufbereitung der Daten/Dateiformate, professionelle Bildbearbeitung, Spezial-Effekte für die digitale Medienausgabe, umfassende Gestaltungsgrundlagen für die Medienerstellung, Intensiv-Training in den Programmen Photoshop und InDesign.

Individuelle Bildungsziele

Visual Media Manager
Junior Art Director
UX/UI Designer
Interactive Product Manager
Visual Media Manager/Web Expert
Software Developer/Software Consultant
AssistentIn Werbung
Medien-Assistenz
ReferentIn für Marketing und Coaching

Software und Projekte

InDesign, Photoshop, CorelDRAW für die Entwicklung von verschiedenen Medien-Produktionen wie Landingpages, Banner.

Grafikdesign II

Entwicklung von professionellen Werbemedien für die Druck- und interaktive Welt sowie Digital Branding

Nächste Schulungszeiträume

17. Juni 2019 – 23. August 2019, Vollzeit

25. November 2019 – 6. März 2020, Vollzeit

Inhalte

Konzeption, Koordinierung, Planung, Entwicklung gedruckter und digitaler Medien, professionelles Management von Medienprodukten, Entwicklung von professionellen Kommunikationsmedien nach Anforderungen des Auftraggebers, Aufbau bzw. Relaunch einer Corporate Identity und Umsetzung für unterschiedliche Medienformen, Spiele, Piktogramme, Verpackungsdesign, Layoutaufbau von Prospekten und Zeitschriften, Beratung und Präsentation von Werbemedien, Intensivtraining anhand vieler konkreter praxisnaher Projekte in Illustrator und QuarkXPress, Entwicklung von Medien nach einheitlichem Corporate Design.

Software

Illustrator, QuarkXPress und weitere Tools zur Entwicklung digitaler Mediensysteme.

Individuelle Bildungsziele

Visual Media Manager
 Junior Art Director
 UX/UI Designer
 Interactive Product Manager
 Visual Media Manager/Web Expert
 Software Developer/Software Consultant
 Assistenz Werbung
 Medien-Assistenz
 ReferentIn für Marketing und Coaching

3D

3D Modeling in Blender, Entwicklung von Environments, virtuellen Welten, Visualisierung von Produktions- und Anwendungsprozessen

Nächster Schulungszeitraum

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

Inhalte

Drehbuch und Storyboards erstellen, Licht und Schatten, Perspektiven, Schnellzeichnen, 3D-Objekte zeichnen und modellieren in Blender, drehen, bewegen und animieren, Hintergründe, Landschaften modellieren, Mappings/Texturen, Aufbau einer kompletten Präsentation, individuelle Benutzerführung, Interaktionen, Entwicklung von Charakteren und Objekten für 3D-Präsentationen in Unternehmen der Wirtschaft und Industrie, Kameraführung, Aufbau von Szenarien, Rendering.

Gedacht ist das 3D Modeling für die Konstruktion und Entwicklung von komplexen Produktionsvorgängen sowie für den Aufbau von einzelnen Teilsystemen für Unternehmen, die internationalen Kunden Produktionsprozesse, Besonderheiten der Zusammensetzung/Konstruktion sowie Anwendungsbeispiele der Praxis darstellen wollen.

Individuelle Bildungsziele

3D Modeling in Blender
Visual Artist/3D Specialist

CAD

Grundlagen des technischen Zeichnens, Konstruktionen und Modelltechnik

Nächster Schulungszeitraum

25. November 2019 – 6. März 2020, Vollzeit

Inhalte

Technisches Zeichnen von Objekten, Teilobjekten, Perspektive, Raum, Bemaßungen, Beschriftungen, Grundlagen der Gewerke, Grundlagen Werkstoffkunde, Grundlagen Statik, Gebäude und Umgebung, Umsetzung im CAD-System, Grundlagen der Vektoren, 2D, Modifikationen von Objekten, Innenausstattung, Türen, Fenster, Treppen, dreidimensionale Objekte, Facility Management und Umsetzung im CAD-Programm, Detailzeichnungen, Leitungsführungen, Materialberechnungen für Dienstleister und Gewerke, Grundrisse, Kameraführungen, Aufbau- und Montagetraining CAD, Daten-Importe (aus Excel, Access).

CAD-Konstrukteure werden bereits seit mehreren Jahren am Arbeitsmarkt benötigt. Der Bedarf an Fachleuten kann nach wie vor nicht gedeckt werden. Damit werden technische Verfahrensweisen und physikalische Vorgänge simuliert, geprüft bzw. deklariert.

Individuelle Bildungsziele

3D Modeler und Constructor
 Construction Producer
 ProjektassistentIn Facility Management
 Projektmanager Design und CAD

Management und Beratung

Management von Projekten und Prozessen

Nächste Schulungszeiträume

17. Juni 2019 – 23. August 2019, Vollzeit

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

Inhalte

Grundlagen des Prozess- und Projektmanagements, Aufgaben in der Projektleitung, Aufgaben einzelner Mitarbeiter innerhalb eines Projektes, leiten, organisieren, koordinieren und kalkulieren von Projekten, Steuerung der einzelnen Prozesse, Verteilung der Aufgaben innerhalb des Projektmanagements, Rhetorik, Verhandlungstechniken, -führung, Gesprächssteuerung, Marketing, entwickeln von Projekt-/Marketing-Strategien, Zeit- und Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Stressmanagement, Personal-/Teamführung, Werbung, Grundlagen der Kalkulation in Unternehmen, Kundenbetreuung und Kundenberatung, Coaching, Media-Planung, Vertrieb, Distributionsnetze, Mitarbeitermotivation, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge in Unternehmen, Qualitätsmanagement und deren Bedeutung, Notwendigkeit und Umsetzung.

Individuelle Bildungsziele

Team-Assistenz
Assistenz für Wirtschaft und Kalkulation
Manager für Bürokommunikation
Assistenz Management
Medien-Assistenz
ReferentIn für Marketing und Coaching
Software Developer/Software Consultant
IT-Projektmanager
Junior Art Director

Projektassistenz

Assistenz von internationalen Projekten und Kunden

Nächste Schulungszeiträume

17. Juni 2019 – 23. August 2019, Vollzeit

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

Inhalte

Grundlagen im Management von Projekten und Prozessen, koordinieren und organisieren der Prozessabläufe, Kalkulation und Wirtschaftlichkeit, Verteilung der Aufgaben innerhalb des Projektmanagements, Rhetorik, Verhandlungstechniken/-führung, Gesprächssteuerung, Marketing, Aufbau von Projekt-/Marketing-Strategien, Zeit- und Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Stressmanagement, Personal-/Teamführung, Werbung, Kundenbetreuung/Kundenberatung, Coaching, Vertrieb, Distributionsnetze, Qualitätsmanagement, Umgang mit internationalen Kunden in englischer Sprache, Konversation sowie Smalltalk mit Kunden, Grammatik in englischer Sprache, Kundenbetreuung und Präsentationen vor internationalem Team, Vorträge in englischer Sprache, Management und Koordinierung von Projekten/Prozessen in int. Unternehmen in englischer Sprache.

Individuelle Bildungsziele

Team-Assistenz
 Assistenz für Wirtschaft und Kalkulation
 ManagerIn für Bürokommunikation
 Assistenz Management
 Medien-Assistenz
 ReferentIn für Marketing und Coaching
 Software Developer/Software Consultant
 IT-Projektmanager

Office 2019

Kaufmännisches Expertenwissen in den Office-Anwendungen, mit neuen Funktionen in Excel und Word 2019

Nächste Schulungszeiträume

17. Juni 2019 – 23. August 2019, Vollzeit

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

Inhalte

Pflegen und entwickeln von Werkzeugen für die Speicherung/Ausgabe von Kunden- und Produktdaten, Betriebssystem Windows und Office-Tools, Grund- und Aufbautraining, Word 2019 und Excel 2019, aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Gestaltung für den Büro-Alltag, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, professioneller Umgang mit dem Internet, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook 2019, gezielte Recherche, interaktive Anwendungen in PowerPoint 2019 mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access 2019, betreiben und pflegen von Datenbanken, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, zur Verfügung stellen und auslesen von Daten aus verschiedenen Quellen, entwickeln von einfachen Makros, professionelle Bewerbungsmappe, Aufbau und Struktur von Abteilungen.

Individuelle Bildungsziele

Buchhaltungsassistentenz
Team-Assistenz
Assistenz für Wirtschaft und Kalkulation
Manager für Bürokommunikation
Büro-Assistenz
Assistenz Werbung
Assistenz Management
Office-IT-Manager
Medien-Assistenz
ReferentIn für Marketing und Coaching

Buchhaltung / Rechnungswesen

Grundlagen der Finanzwirtschaft, Buchführung in Theorie und in DATEV sowie Entgeltabrechnung in Theorie und in DATEV

Nächste Schulungszeiträume

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

9. März 2020 – 12. Juni 2020, Vollzeit

Inhalte

Grundlagen der Wirtschaftsprozesse in Unternehmen, Erstellung/Analyse der betriebswirtschaftlichen Auswertungen, Koordinierung der Kunden- und Produktdaten in der Theorie und in der Praxis in DATEV, Buchführung in Unternehmen, Organisation der Buchführung (vorbereitende Buchführung in Theorie und intensives Training in DATEV, laufende Buchführung), Begriffserklärungen und Zuordnungen von Einnahmen und Ausgaben, Erträgen/Aufwendungen, Gewinn- und Verlustrechnung, Jahresabschlüsse, Löhne und Gehälter (Entgeltabrechnung), Einnahme-Überschuss-Rechnungen, Berechnungen von Bilanzen, Möglichkeiten der Abschreibungen (nach den jeweiligen aktuellen steuerlich rechtlichen Vorgaben), marktgängige Software im Rechnungswesen im Zusammenspiel mit kaufmännischer Software und vieles mehr.

Individuelle Bildungsziele

Buchhaltungsassistentenz
Team-Assistenz
Assistenz für Wirtschaft und Kalkulation
Manager für Bürokommunikation
Assistenz Finanz- und Lohnbuchhaltung
Büro-Assistenz



Buchhaltung / Kalkulation

Kaufmännische Kalkulationen für Assistenzberufe in der Wirtschaft, Controlling und Kosten-Leistungsrechnung

Nächste Schulungszeiträume

17. Juni 2019 – 23. August 2019, Vollzeit

25. November 2019 – 6. März 2020, Vollzeit

Inhalte

IT-gestützte Dienstleistungen für wirtschafts- und abrechnungsorientierte Geschäftsprozesse, betriebswirtschaftliche Grundlagen sowie Grundlagen der Volkswirtschaftslehre, Controlling in Unternehmen, Betriebliche Steuerlehre mit Verfahrensrecht (Abgabenordnung), Mahn- und Klageverfahren sowie Insolvenzwesen, Vertrags-, Arbeitsrecht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Kosten-Leistungsrechnung, Kostenstellen, Kostenarten, fixe und variable Kosten, IT-gestützte Berechnung der Kosten eines Produktes, Services und vieles mehr.

Dieses Modul stellt eine hervorragende Ergänzung zum Baustein „Buchhaltung (Rechnungswesen)“ dar und ist nicht nur für Sachbearbeiter und Mitarbeiter der Buchhaltung konzipiert, sondern auch für Office-Manager in kleinen und mittelständischen Unternehmen.

Individuelle Bildungsziele

Buchhaltungsassistenz
Team-Assistenz
Assistenz für Wirtschaft und Kalkulation
Manager für Bürokommunikation
Assistenz Finanz- und Lohnbuchhaltung

Personal und Finanzen

Management von Projekten, Prozessen, Personalwesen und Personalverwaltung, Finanzwirtschaft und Projektkoordinierung

Nächste Schulungszeiträume

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

Inhalte

Aufgaben im Prozess- und Projektmanagement, Aufbau, Organisation sowie Koordinierung der einzelnen Prozesse, Aufgaben in der Projektleitung, Aufgaben des Managements, Grundlagen des Personalwesens, Personalverwaltung, Personalführung, Personalrecruiting, Vertragsarten, Tarife und Tarifverträge, Recht (insbesondere Arbeitsrecht), betriebswirtschaftliche Zusammenhänge in Unternehmen, Grundlagen des Projektcontrollings, Management und Koordinierung von Prozessen/Projekten, Rhetorik, Verkauf und Verkaufsgespräche, Vertrieb, Kundenberatung, Teambildung und -führung, Budgetierungen, Finanzpläne, Qualitätsmanagement.

Das Modul ist eine ideale Ergänzung zur Buchhaltung und Kalkulation, da diese Inhalte den Einsatz als MitarbeiterIn/SachbearbeiterIn in Personalabteilungen ermöglichen.

Individuelle Bildungsziele

Team-Assistenz
Assistenz für Wirtschaft und Kalkulation
Manager für Bürokommunikation

Spanisch

Betreuung von internationalen Kunden, Geschäftsverkehr und Assistenzaufgaben in spanischer Sprache

Nächster Schulungszeitraum

17. Juni 2019 – 23. August 2019, Vollzeit

Inhalte

Spanische Konversation und täglicher Geschäftsverkehr, Grundlagen der Grammatik, Kundenbetreuung, Telefonate führen, kommerzielle Korrespondenz, Spanisch im Büro-Alltag, kaufmännische Aufgaben in spanischer Sprache, Termine koordinieren, Präsentationen, koordinieren, organisieren und begleiten von Meetings, Spanisch als Vertragssprache, Spanisch im Wirtschaftsunternehmen, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing in spanischer Sprache, Vorstellungsgespräche, Smalltalk mit Kunden, Kundengespräche/-beratung und vieles mehr.

Spanisch richtet sich an berufliche Einsatzbereiche mit internationaler Kundschaft bzw. in internationalen Unternehmen. In dieser Anfänger-Schulung werden der Kunden-umgang, die Terminierung sowie die Koordination der täglichen Geschäftsprozesse in spanischer Sprache vermittelt.

Individuelle Bildungsziele

Int. Buchhaltungsassistenz
Int. Team-Assistenz
Int. Assistenz für Wirtschaft & Kalkulation
Int. Manager für Bürokommunikation
Int. Büro-Assistenz
Int. Assistenz Werbung
Int. Assistenz Management
Int. Office-IT-Manager
Int. Medien-AssistentIn
Int. ReferentIn für Marketing und Coaching
Int. Junior Art Director

Englisch

Koordinierung der Geschäftsprozesse in Wirtschaftsunternehmen, Englisch im Berufsalltag ...

Nächste Schulungszeiträume

17. Juni 2019 – 23. August 2019, Vollzeit

26. August 2019 – 22. November 2019, Vollzeit

Inhalte

Einsatz in verschiedenen Medien und internationale Konversation, Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle, Memos, Schriftverkehr, Telefonate führen, Vorträge halten, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen führen, Präsentationen, Begleiten von Meetings, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Werbung (Aushänge, Bekanntmachungen) für internationale Unternehmen und Kunden.

Die Gruppen werden nach ihren Vorkenntnissen zusammengestellt: immer getrennt in mehreren Gruppen: Anfänger-, Mittel- und Fortgeschrittenenkurs mit Vorbereitung auf die international anerkannte Englisch-Prüfung vor der Londoner Industrie- und Handelskammer (London Chamber of Commerce and Industry).

Individuelle Bildungsziele

Buchhaltungsassistent, Team-Assistenz
Assistenz für Wirtschaft und Kalkulation
ManagerIn für Bürokommunikation
Büro-Assistenz, Assistenz Werbung
Assistenz Management, Office-IT-Manager
Medien-Assistenz
ReferentIn für Marketing und Coaching
Int. Junior Art Director
Software Developer/Software Consultant

Wir sind ein international anerkanntes Prüfungszentrum der Londoner Industrie- und Handelskammer (LCCI) und führen die Prüfungen direkt in unserem Hause durch.



Ernährung und Gesundheit

Beratung und Coaching in der gesunden Ernährung, Anatomie und Stoffwechsel, Ernährungspläne

Nächster Schulungszeitraum

9. März 2020 – 12. Juni 2020, Vollzeit

Inhalte

Ernährungswissenschaftliche Grundlagen und Ernährungslehre, alternative Medizin, Kundenbetreuung und Beratung in Ernährungs-, Wellness- und Gesundheitsfragen, gesunde Ernährung und Lebensführung, saisonale und berufsspezifische Besonderheiten der Ernährung, Entspannungstechniken, Ayurveda, Grundlagen des Aufbaus von Ernährungsplänen, Stoffwechsel, Wirkungsweise der Ernährung auf die Körperfunktionen, Konzeption bzw. Organisation von Dienstleistungen im Bereich Wellness, Gesundheitstouristik und Gesundheitsprophylaxe, Gesundheitsförderung und -politik, allgemeine Rechtsgrundlagen.

Dieser Schulungsbaustein richtet sich an Teilnehmer mit einigen Vorkenntnissen bzw. Grundkenntnissen, die tiefer in die Ernährungslehre, Ernährungsberatung und Anatomie einsteigen möchten.

Individuelle Bildungsziele

BeraterIn für Ernährung und Fitness

Coach für Ernährung und Fitness

Assistenz für Ernährung und Fitness

Fitness Coaching

Sportmanagement, Trainingslehre und Anatomie der Muskeln und des Bewegungsapparates

Nächster Schulungszeitraum

9. März 2020 – 12. Juni 2020, Vollzeit

Inhalte

Aufbau und Funktionsweise der wichtigsten Organe, Anatomie, Organsysteme, Muskel, Bänder, Knorpel, Knochen, Gelenke, Wirbelsäule, Grundlagen der Trainingslehre, Aufbau von Trainingsplänen und Begleitung bzw. Betreuung der Kunden, Trainingspläne für spezielle Anforderungen der körperlichen Belastung, motorische Fähigkeiten und Einschränkungen, Grundlagen des Trainings und der Trainingsmethoden auf den Organismus, Leistungserhaltung und Leistungssteigerung, Rehabilitation, Bewegungslehre, Sicherheit im Sport, Erste Hilfe im Fitness-Bereich.

Dieses Schulungsmodul stellt eine hervorragende Ergänzung zum Modul „Ernährung und Fitness“ dar und richtet sich an Quereinsteiger oder Profis, die hauptberuflich im Gesundheitsmanagement und in der Ernährungsberatung tätig werden wollen.

Individuelle Bildungsziele

BeraterIn für Ernährung und Fitness

Coach für Ernährung und Fitness

Assistenz für Ernährung und Fitness

Pflege, Betreuung, Ernährung

Mitarbeit in der Pflege, Betreuung kranker/behinderter Menschen, Prävention, Stabilisierung der Gesundheit, Theorie des Pflegebasiskurses

Nächster Schulungszeitraum

16. März 2020 – 18. September 2020, Teilzeit 30 UStd./Woche

Inhalte

Grundlagen der Ernährungslehre, Störungen der Stoffwechselfunktionen und des Stütz- und Bewegungsapparates, gesunde Ernährung, Mangelernährung, Ernährungsspezifika bei unterschiedlichen Altersgruppen, verschiedene Krankheitsbilder, Formen und Grad der Behinderungen, Umgang mit Patienten mit chronischen, geistigen Erkrankungen, Demenz-Erkrankungen, Pflegestufen, Hygiene, Vermittlung des theoretischen Wissens für den gesamten Pflegebasiskurs mit 240 Stunden, Grundlagen der Anatomie und Physiologie, Umgang mit kranken, behinderten, alten, schwierigen Menschen, Altenpflege, Grundlagen der Sozialarbeit und Sozialpädagogik, Teamarbeit, Teamführung, Konfliktmanagement, Beratung und Betreuung von gesunden und kranken Menschen, Patienten, Anleitung von Behinderten in Werkstätten und anderen Tätigkeitsfeldern.

Individuelle Bildungsziele

MitarbeiterIn für Pflege und Betreuung (FiGD)
Assistenz in der Pflege und Betreuung (FiGD)

Logistik, Spedition, Entsorgung

Lagerwirtschaft, Lagerhaltung, Warenkontrolle, Anforderungen in der Versorgung, Grundlagen der Entsorgung von Waren

Nächster Schulungszeitraum

16. März 2020 – 18. September 2020, Teilzeit 30 UStd./Woche

Inhalte

Grundlagen der Versorgung und Versorgungstechnik, Planung des Versorgungsbedarfs, Lagerwirtschaft und Lagerhaltung, Inventuren, Logistik, erstellen von Protokollen und Berichten, berufsbezogene Deutsch- und Mathematikkenntnisse, Verteilung von Aufgaben und Zuarbeiten, Energieeinsparungen im Betrieb, Umweltschutz, Grundlagen der fachgerechten Entsorgung, Berufsbilder der Logistik, Versorgung und Entsorgung, Entsorgung unterschiedlicher Werkstoffe, Wartung in der Entsorgung, Dienstleistungen in der Versorgung und in der Entsorgung, vorstellen verschiedener Berufsfelder, kontrollieren und überwachen der Prozesse, Zeitdaten planen und koordinieren, Grundlagen einfacher Office-Programme, IT-gestützter Aufbau von Plänen, Berechnungen, Koordinierung der Aufgaben, Aktualisierung der Bewerbungsunterlagen und vieles mehr.

Individuelle Bildungsziele

Mitarbeiter in Handwerk und Dienstleistung in Logistik, Versorgung und Entsorgung (FiGD)

Fachkraft für Versorgung und Entsorgung in Handwerk und Dienstleistung (FiGD)

Kaufmann/-frau für Büromanagement mit IHK-Prüfung

inkl. umschulungsbegleitender Hilfen

Nächster Schulungszeitraum

8. März 2021 – 31. Dezember 2022, Vollzeit

Inhalte

Dieser Ausbildungsberuf ist die Grundlage für alle kaufmännischen Spezialisierungen und stellt eine Zusammenfassung der bisherigen Ausbildungsberufe „Kaufmann/-frau für Bürokommunikation“, „Bürokaufmann/-frau“, „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“ dar.

Nach dem Rahmenplan der Berliner IHK wird die Umschulung in mehrere Fachbereiche unterteilt. Darin lernen Sie die Koordination der bürowirtschaftlichen Abläufe, kaufmännische Kenntnisse im Assistenzbereich sowie die verschiedenen projekt- und auftragsbezogenen Prozesse.

In der Praxis übernehmen Sie Sekretariats- und Assistenzaufgaben, planen und koordinieren Termine, bearbeiten den aktuellen Schriftverkehr, bereiten Präsentationen und Meetings vor und erfahren die Instrumente des Rechnungswesens.

Individuelles Bildungsziel

Kaufmann/-frau für Büromanagement mit IHK-Prüfung

Während der gesamten Umschulung begleiten und betreuen wir Sie – bei Bedarf – mit zusätzlichem Stützunterricht, der in Form von umschulungsbegleitender Hilfe max. 7 Unterrichtsstunden/Woche in unserem Hause angeboten wird.

Deutsche Sprache (AVM)

Intensiv-Deutsch ab A1/A2 und Grundlagen in einfachen Office-Anwendungen für Handwerks- und Dienstleistungsberufe

Nächster Schulungszeitraum

16. März 2020 – 18. September 2020, Teilzeit 30 UStd./Woche

Inhalte

Deutsch im Berufsalltag, Grammatik, Zeichensetzung, Groß- und Kleinschreibung, Stilistik in privaten und Geschäftsbriefen, Anforderungen an die Tätigkeiten in Handwerk und Dienstleistungen, Kultur in deutschen Unternehmen, Verhalten in Konfliktsituationen, Ethik im Umgang miteinander, Grundlagen Rechnen und Fachrechnen, Formeln für den Alltag, Einführung in die gängigen Office-Anwendungen, Textverarbeitung für den Berufsalltag und die Bewerbungen, intensives Training im Umgang mit den Textverarbeitungsprogrammen, Einstieg in die Tabellenkalkulation, Aufbau einfacher Tabellen, Aufbau einfacher Formeln und Diagramme, Umgang mit dem Internet, gezielte Suche, Portale mit Stellenangeboten ...

Entwicklung des individuellen Lebenslaufes und weiterer Dokumente für die Bewerbungen am Arbeitsmarkt.

Individuelles Bildungsziel

Deutsch und Office-Anwendungen für Handwerks- und Dienstleistungsberufe (FiGD)

JobCoaching (AVM)

Einzeltraining mit individueller Terminabsprache: Intensiv-Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt oder auf die Existenzgründung

Arbeitsmarkt

Analyse und Aktualisierung der Bewerbungsunterlagen, Auswahl und Auswertung von Stellenangeboten, Analyse der Arbeitgeberwünsche im Einzelfall, Recherche nach Wunscherunternehmen und Fertigstellung der maßgeschneiderten Bewerbung (auch Online-Bewerbung), Anforderungen und Stilistik des Lebenslaufes, Fertigstellung der Bewerbungsmappe für persönliche Vorstellungen und Online-Bewerbungen, Tipps und Tricks für Vorstellungsgespräche, Aufbau von Bewerbungen nach DIN 5008, gängige Formulierungen, Grundlagen von Kostenangeboten oder anderen wichtigen Inhalten für Ihren späteren Arbeitsplatz.

Enthalten ist nicht nur das klassische JobCoaching mit den oben aufgelisteten Inhalten, sondern zusätzlich die Festigung vorhandener oder fehlender Software-Kenntnisse für den Arbeitgeber sowie zusätzliches Intensivtraining in speziell benötigten Anwendungen und Vermittlung zusätzlicher Fachkompetenz, die für Ihren künftigen Arbeitsplatz notwendig ist.

Existenzgründung

Aufbau und Inhalt des Businessplans für die Beantragung von Fördermitteln, Rentabilitätsvorschau, Liquiditätsplanung, Grundlagen Investitionsrechnung, Analyse der eigenen Produkte und Dienstleistung, detaillierte Zielgruppen- und Standortanalyse, Grundlagen Kalkulation und Buchführung, Grundlagen von Kostenangeboten und Rechnungslegung, professionelle Geschäftsbriefe, gängige Formulierungen (Stilistik), Förderprogramme, Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Auswertung, Rhetorik, Verkaufstraining, Präsentation, Beschwerdemanagement, Mahnwesen, Insolvenzwesen, Konfliktmanagement, Teamführung, bei Bedarf Entwicklung der Corporate Identity und Gestaltung der eigenen Geschäftsausstattungen (nach aktueller DIN), inkl. Visitenkarten und Aufbau eines Corporate Designs sowie zusätzliches Intensivtraining in speziell benötigten Anwendungen und Vermittlung/Intensivierung der Fachkompetenz, die Sie für Ihre erfolgreiche Existenzgründung und Geschäftstätigkeit benötigen und vieles mehr ...

JobCoaching

Intensiv-Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt oder auf die Existenzgründung (ausschließlich im Einzeltraining)

Arbeitsmarkt

Analyse und Aktualisierung der Bewerbungsunterlagen, Auswahl und Auswertung von Stellenangeboten, Analyse der Arbeitgebewünsche im Einzelfall, Recherche nach Wunschunternehmen und Fertigstellung der maßgeschneiderten Bewerbung (auch Online-Bewerbung), Anforderungen und Stilistik des Lebenslaufes, Fertigstellung der Bewerbungsmappe für persönliche Vorstellungen und Online-Bewerbungen, Tipps und Tricks für Vorstellungsgespräche, Aufbau von Bewerbungen nach DIN 5008, gängige Formulierungen, Grundlagen von Kostenangeboten oder anderen wichtigen Inhalten für Ihren späteren Arbeitsplatz.

Enthalten ist nicht nur das klassische JobCoaching mit den oben aufgelisteten Inhalten, sondern zusätzlich die Festigung vorhandener oder fehlender Software-Kenntnisse für den Arbeitgeber sowie zusätzliches Intensivtraining in speziell benötigten Anwendungen und Vermittlung zusätzlicher Fachkompetenz, die für Ihren künftigen Arbeitsplatz notwendig ist.

Existenzgründung

Aufbau und Inhalt des Businessplans für die Beantragung von Fördermitteln, Rentabilitätsvorschau, Liquiditätsplanung, Grundlagen Investitionsrechnung, Analyse der eigenen Produkte und Dienstleistung, detaillierte Zielgruppen- und Standortanalyse, Grundlagen Kalkulation und Buchführung, Grundlagen von Kostenangeboten und Rechnungslegung, professionelle Geschäftsbriefe, gängige Formulierungen (Stilistik), Förderprogramme, Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Auswertung, Rhetorik, Verkaufstraining, Präsentation, Beschwerdemanagement, Mahnwesen, Insolvenzwesen, Konfliktmanagement, Teamführung, bei Bedarf Entwicklung einer Corporate Identity und Gestaltung der eigenen Geschäftsausstattungen (nach aktueller DIN), inkl. Visitenkarten und Aufbau eines Corporate Designs sowie zusätzliches Intensivtraining in speziell benötigten Anwendungen und Vermittlung/Intensivierung der Fachkompetenz, die Sie für Ihre erfolgreiche Existenzgründung und Geschäftstätigkeit benötigen und vieles mehr...

Sie erreichen uns

mit den Verkehrsmitteln

Bus 156,
Straßenbahnlinien M5, M6, M8 oder
S-Bahnlinien S8, S9, S41, S42 und S85
direkt vor die Tür.

Telefon 030 . 42020910

Fax 030 . 42020912

Storkower Straße 158

10407 Berlin

Prenzlauer Berg

www.figd.de, info@figd.de

