

Berufliches Trainingszentrum Dresden



Ihr Interessengebiet

- Umgang mit dem Computer
- Umgang mit Bürotechnik
- Erstellen von Bewerbungsunterlagen
- Kommunikation
- Kreativität
- Umgang mit Lernsoftware
- Schreiben mit 10-Finger-System



Unser Trainingsangebot

Sie erlernen das Bedienen von EDV-Anwendungen zur Textverarbeitung, zur Organisation Ihres Arbeitstages und zur Recherche im Internet.

→ Lernen/Merken

Mit Hilfe des computergestützten Trainingsprogramms „COGPACK“ trainieren Sie die Fähigkeit, sich von Ihrer Arbeitsaufgabe nicht ablenken zu lassen, erweitern Ihr Wissen und verbessern Ihr Reaktionsvermögen.

→ Konzentration

Sie lernen die Handhabung von technischen Geräten zur Bürokommunikation wie Telefon, Faxgerät und Kopierer kennen.

→ Auffassung

Mit der termingerechten und korrekten Erstellung eigener Bewerbungsunterlagen und der Erfüllung berufspraktischer Arbeitsaufträge fördern Sie Ihr verantwortliches Handeln für sich selbst und im Arbeitsprozess.

→ Verantwortung

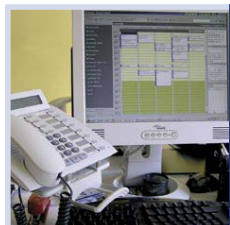
Sie formulieren Texte nach Vorlagen oder selbständig, erfassen diese entsprechend der geltenden Rechtschreibung und Grammatik am Computer und gestalten Sie für den Druck.

→ Schreiben

Sie wählen auf der Grundlage Ihres Wissens eine Software zur Bearbeitung Ihrer aktuellen Aufgabenstellung aus. Sie führen eigenverantwortlich Recherchen für Praktika und Arbeitsstellen durch.

→ Selbständigkeit

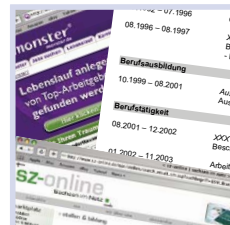
Ihr Tätigkeitsfeld



Sie arbeiten im Bürobereich mit modernen Kommunikationssystemen und können bürotypische Arbeiten ausführen.



Sie erlangen Kenntnisse über Rechnerhardware und Standardsoftware und können diese zielgerichtet einsetzen.



Sie erarbeiten Bewerbungsschreiben für Praktika und Arbeitsstellen, lernen umfassend zu recherchieren und bereiten sich auf Vorstellungsgespräche vor.



Sie können die wichtigsten ergonomischen Aspekte der Gestaltung eines PC-Arbeitsplatzes praktisch anwenden.