

Kursstart alle 4 Wochen

Eignungsdiagnostiker:in in der Personalauswahl mit Microsoft Office Führerschein

Nach dem Kurs kannst du auf Grundlage der DIN 33430 die Eignung sowohl interner als auch externer Bewerber:innen beurteilen sowie Künstliche Intelligenz (KI) im Beruf einsetzen. Auch den Umgang mit den verschiedenen MS Office-Anwendungen sowie IT-Grundlagenkenntnisse beherrschst du sicher.



Abschlussart

Zertifikat „Microsoft Office Führerschein“
Zertifikat „Eignungsdiagnostiker:in mit TÜV Rheinland geprüfter Qualifikation“



Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen
Modulprüfungen Microsoft Office Führerschein
Eignungsdiagnostiker:in mit TÜV Rheinland geprüfter Qualifikation



Dauer

12 Wochen



Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 8:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



Nächste Kursstarts

14.10.2024
09.12.2024
13.01.2025

LEHRGANGSZIEL

Nach diesem Kurs kannst du auf Grundlage der DIN 33430 die Eignung sowohl interner als auch externer Bewerber:innen beurteilen, Anforderungsprofile erstellen und beherrschst Fragetechniken, um Kompetenzen zu prüfen. Rechtliche Bedingungen und Besonderheiten sind dir bekannt.

Wenn du den Lehrgang abgeschlossen hast, verfügst du über ein grundlegendes Verständnis wichtiger Bestandteile der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie über grundlegende Kompetenzen aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Internet und Kommunikation, IT-Sicherheit sowie Datenbanken.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Mitarbeiter:innen in den Bereichen Human Resources, Personalmanagement und -entwicklung, die Kenntnisse im Bereich der Eignungsdiagnostik erwerben oder erneuern möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Die Eignungsdiagnostik wird zunehmend im professionellen Recruiting und Personalmarketing sowie in der Unternehmensplanung verwendet und kommt vor allem in großen und mittelständischen Firmen zum Einsatz.

IT-Grundlagenkenntnisse sowie Kenntnisse in der Bedienung verschiedener MS Office-Programme sind Voraussetzung für eine erfolgreiche und effiziente Arbeit im Berufsleben.

LEHRGANGSINHALTE

COMPUTER-GRUNDLAGEN

Computer-Grundlagen (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Der Computer und seine Bestandteile
Erste Schritte im Browser
Betriebssysteme und Software
Mit Windows 10 starten
Windows-10-Apps nutzen
Mit Desktop-Apps und Fenstern arbeiten
Den Explorer kennenlernen
Dateien und Ordner verwalten
Dateien und Ordner suchen
Systemeinstellungen vornehmen
Nützliche Apps
Mit Windows 10 drucken
Netzwerke
Zugang zu öffentlichen Netzen
Passwortschutz und Datensicherheitsmanagement
Schutz vor Viren und Malware
Ergonomische und Umweltschutz-Aspekte

TEXTVERARBEITUNG MIT MICROSOFT WORD

Textverarbeitung mit Word (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung
Formatvorlagen verwenden
Tabellen, Grafiken und Formen verwenden
Dokumente speichern, drucken und schützen
Serienbriefe erstellen
Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen
Seitenlayout und mehrseitige Dokumente gestalten

TABELLENKALKULATION MIT MICROSOFT EXCEL

Tabellenkalkulation mit Excel (Vollzeit 10 Tage/Teilzeit 20 Tage)

Grundlagen der Tabellenbearbeitung
Mit Formeln und Funktionen arbeiten
Zellen formatieren, Tabellen bearbeiten und drucken
Ausfüllen, verschieben und kopieren
Mit Datum und Uhrzeit rechnen
Diagramme erstellen und bearbeiten
Individuelle Druckeinstellungen nutzen
Arbeitsmappen verwalten
Diagrammformatvorlagen und Diagrammlayouts verwenden
Excel-Vorlagen nutzen
Daten sortieren und filtern

ONLINE-GRUNDLAGEN MIT MICROSOFT OUTLOOK

Online-Grundlagen mit Internet Browsern und Outlook (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Internet, Web und E-Mail
Einblick ins Internet
Sicher im Internet arbeiten
Datenschutz und Urheberrecht
Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten
Online-Shopping und -Banking
Online-Communitys und soziale Netzwerke
Outlook kennenlernen
E-Mails erstellen und senden
E-Mails empfangen
Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
Mit Kontakten und Adressbuch arbeiten
Termine und Besprechungen organisieren
Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

PRÄSENTATIONEN MIT MICROSOFT POWERPOINT

Präsentationen mit PowerPoint (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Überblick
Die Arbeitsoberfläche
Erste Schritte mit PowerPoint
Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten
Elemente kopieren und verschieben
Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten
Bildschirmpräsentationen
Grundlegende Textgestaltung
Mit eigenen Vorlagen arbeiten
Präsentationen drucken und verwalten
Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
Grafiken und Mediaclips verwenden
Objekte platzieren und ausrichten
Organigramme und andere SmartArt-Grafiken
Diagramme erstellen und gestalten

IT-SICHERHEIT

IT-Sicherheit (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Grundlagenwissen zur Cyberkriminalität
Umgang mit Daten und Sicherheit
Netzwerkstrukturen
Sicherheit in Netzwerken
Software-Updates
Verschlüsselung und Passwortschutz (u. a. Zwei-Faktor-Authentifizierung)
Gebräuchliche Schadsoftware
Gezielter Schutz vor Viren und Malware
Antivirensoftware und Firewall nutzen
Datensicherung und Backups
Phishing-Mails und Social-Engineering
Sichere Kommunikation im Internet
Sicherheit im Internet und bei der Nutzung von Online-Diensten und Social Media
Incident-Management und Reaktion auf Sicherheitsvorfälle

DATENBANKEN MIT MICROSOFT ACCESS

Datenbanken mit Access (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Mit Datenbanken arbeiten
Datenbanken erstellen und verwalten
Was ist Access?
Die Hilfefunktion von Access nutzen
Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
Tabellen erstellen und bearbeiten
Beziehungen zwischen Tabellen
Feldeigenschaften
Daten suchen, ersetzen und sortieren
Mit Filtern arbeiten
Daten in Formulare eingeben und bearbeiten
Formulare (manuell) erstellen
Mit Abfragen arbeiten
Abfragen erstellen
Datenbankobjekte bearbeiten
Berichte und Etiketten erstellen
Mit Berichten arbeiten
Indizes festlegen
Daten drucken

EIGNUNGSDIAGNOSTIKER:IN IN DER PERSONALAUSWAHL MIT TÜV RHEINLAND GEPRÜFTER QUALIFIKATION

Einleitung und Hinführung (ca. 2 Tage)

Bedeutung der Eignungsdiagnostik
Change-Management
Definitionen und Fachbegriffe
Konzeptglossar als Datenbank
DIN 33430
Eignungsdiagnostik im Personalmanagement
Rollen und Aufgaben
Diagnostische Urteilsbildung

Beobachter:in für Eignungsdiagnostik (ca. 3 Tage)

Anforderungsprofile erstellen
Gesamtprozess der Eignungsdiagnostik
Qualitätsstandards
Planungstätigkeiten
Dokumentenanalyse
Bots, Crawler
Arbeitsproben

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Persönliche Befragungen (ca. 5 Tage)

Kommunikation und Kommunikationsmodelle in der Eignungsdiagnostik
Interview und Interviewleitfaden
Interviewtechniken und Gesprächsführung
STAR Methode
Anlassbezogene Interviews (Assessment Center, Audit & Management-Audit, Management-Appraisal)
Auswahl geeigneter Verfahren
Verhaltensbeobachtung und -beurteilung
Entwicklung und Skalierung
Leistungsverfahren

Eignungsdiagnostischer Prozess (ca. 5 Tage)

Grundlagen der Statistik
Methodische Verfahren
Anwendungsbereiche
Auswertungen
Aussagengenerierung
Dokumentation und Evaluation
Auswahl von Verfahren
Möglichkeiten und Grenzen der Eignungsdiagnostik

Rechtliche Rahmenbedingungen (ca. 2 Tage)

Datenschutz (DSGVO, BDSG und andere Vorschriften)
Grundlagen des BetrV
Rechtsquellenerörterung
Mitbestimmungspflicht
Berufspflichten
Besondere Dokumentationspflichten
Mitteilungspflichten
Abgrenzungen

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung „Eignungsdiagnostiker:in mit TÜV Rheinland geprüfter Qualifikation“ (ca. 3 Tage)

UNTERRICHTSKONZEPT

Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Alle Lehrgänge werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von Ihrer Förderstelle übernommen.

Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

- ① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter smartbuilding.alfatraining.de.