



Centre de Perfectionnement
Interprofessionnel



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

KURSE FÜR LERNENDE UND KBM- PRAKTIKANT/INNEN

Kurse

- Lern- und Vorbereitungstechniken
- Stressbewältigung
- Bewerbung und Anstellung
- Entdeckung von Microsoft 365
- Kommunikation im Büro auf Französisch
- Buchhaltungspraxis

Verbesserung meiner Technik zur Vorbereitung auf die EFZ-Prüfungen und meiner Organisation

Zielsetzungen

- Erstellung eines effizienten und erfolgreichen Vorbereitungspfads für die Prüfungen
- Planung von persönlichen und beruflichen Veranstaltungen mit einem Kalendertool
- Verwaltung des eigenen Zeitplans
- Identifikation der Elemente, die beim Lernen stören
- Planung von Momenten der Reaktivierung von Wissen und Know-how
- Ermittlung von Arbeitsmethoden zur Optimierung des eigenen Erfolgs

Zielgruppe und Dauer

Auszubildende im letzten Lehrjahr und KBM-Praktikant/innen, die ihre Selbstorganisation verbessern möchten, um ihre Chancen auf eine erfolgreiche Prüfung zu maximieren

½ Tag

Zusätzlich wird ein 45-minütiges Fern- und Gruppen-Training/Coaching zur Verfügung stehen



Verbesserung meiner Lern- und Organisations- techniken

Zielsetzungen

- Planung des eigenen Lernalltags, um den Erwerb von Wissen und Know-how zu erleichtern
- das eigene Lernprofil identifizieren
- eigene Lernstrategien entwickeln
- Organisation der eigenen Arbeitszeit
- Ziele für die Arbeit, den Erfolg, die Leistung setzen, die einfach, messbar und realistisch sind

Zielgruppe und Dauer

1. und 2. Lehrjahr, und KBM-Praktikant/innen

½ Tag

Zusätzlich wird ein 45-minütiges Fern- und Gruppen-Training/Coaching zur Verfügung stehen

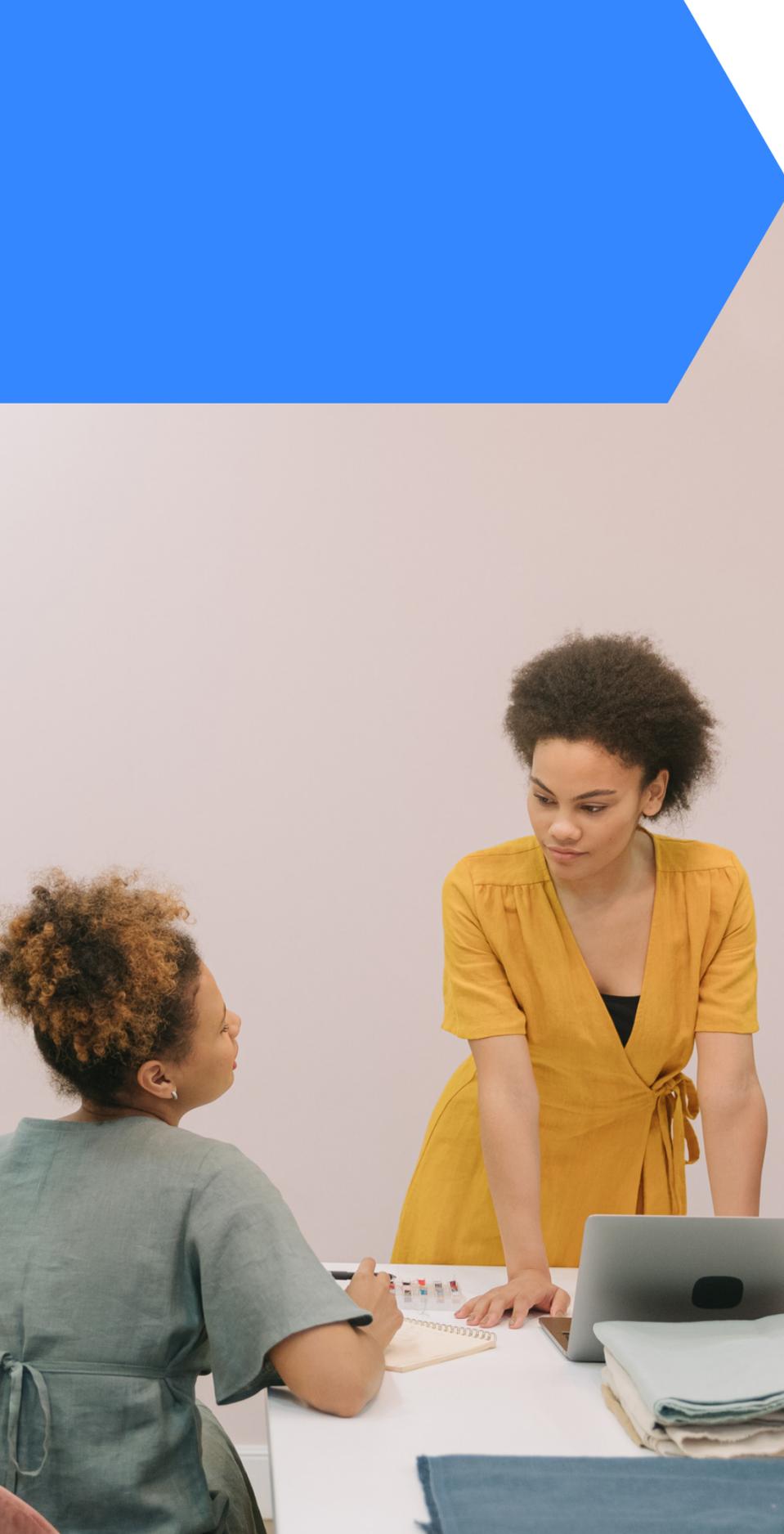
Im Büro kommunizieren auf Französisch

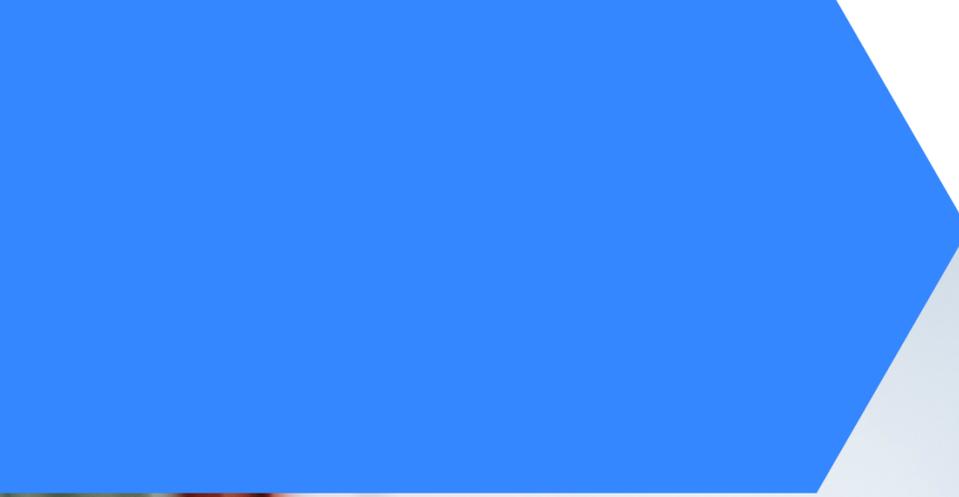
Zielsetzungen

- Kollegen und Kunden begrüßen und empfangen
- Informationen einholen und weiterleiten
- Über die Arbeit sprechen
- Seine Arbeitsorganisation beschreiben
- Seine Eindrücke mitteilen
- In einem Gespräch über seine Interessen sprechen

Zielgruppe und Dauer

1. und 2. Lehrjahr, und KBM-Praktikant/innen
5 Sitzungen zu 90 Minuten (online)





Microsoft 365 entdecken

Zielsetzungen

- effektiv kommunizieren
- Informationen weitergeben
- gemeinsam Dokumente bearbeiten
- zusammenarbeiten
- Aufgaben planen und verwalten
- Sitzungen organisieren und durchführen

Die Ziele werden durch ein Gruppenprojekt erarbeitet

Zielgruppe und Dauer

1. und 2. Lehrjahr, und KBM-Praktikant/innen

2x ½ Tag

Besserer Umgang mit Stress im Alltag und während der Prüfungen

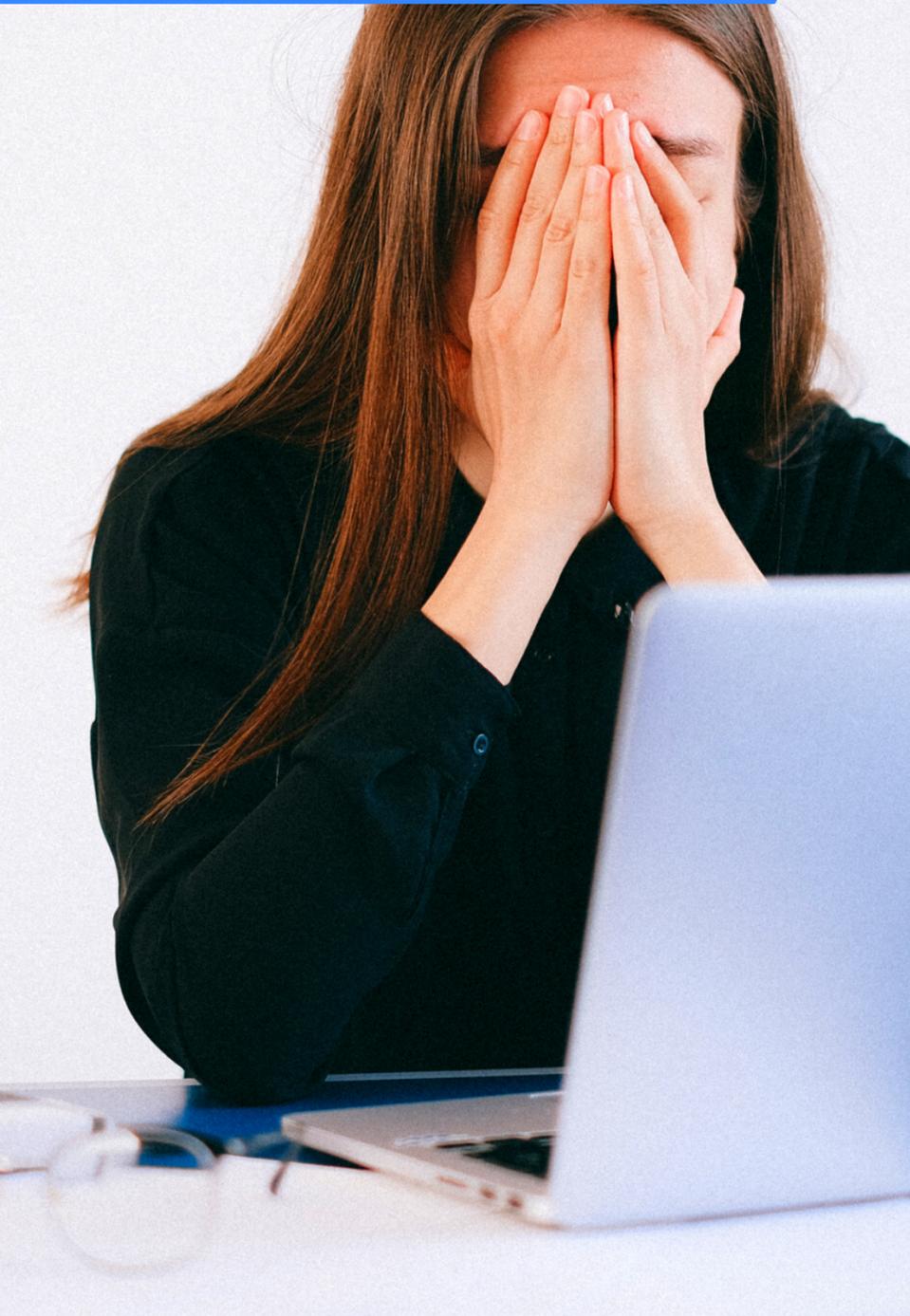
Zielsetzungen

- Festigung der Ressourcen zur Bewältigung von Stresssituationen
- den Stress-Prozess verstehen
- die eigenen Stressquellen identifizieren
- die eigene Stressreaktion erkennen und Schlussfolgerungen aus den eigenen Erfahrungen und bereits vorhandenen Ressourcen ziehen
- einfache Werkzeuge testen, um die Atmung zu kontrollieren, das Erreichen der Ziele zu visualisieren und sich zu entspannen
- Austausch und Aufbau von bewährten Vorgehensweisen, um eine gesunde Lebensweise zu pflegen, welche die Ressourcenerhaltung fördert

Zielgruppe und Dauer

Alle Auszubildenden und KBM-Praktikant/innen, die sich im Alltag und während schriftlicher oder mündlicher Prüfungen gestresst fühlen

½ Tag





Bewerbungsweg und Anstellung

Module

- 1 Anschreiben und der Lebenslauf
- 2 Bewerbungsmappe und Bewerbung
- 3 Vorstellungsgespräch
- 4 Vorstellungsvideo

Zielgruppe und Dauer

Auszubildende im letzten Lehrjahr und KBM-Praktikant/innen, die ihre Bewerbung aufwerten möchten

½ Tag

Bewerbungsweg und Anstellung

Anschreiben und der Lebenslauf

Bewerbungsschreiben verfassen

- Den Brief entsprechend der erwarteten Form strukturieren
- Internetressourcen nutzen : Briefvorlagen
- Internetressourcen nutzen : Informationen über die Stelle und das Unternehmen
- Den Brief personalisieren

Einen Lebenslauf erstellen

- Den Lebenslauf erstellen
- Die Fähigkeiten veranschaulichen
- Erfahrungen strukturieren

Bewerbungsmappe und Bewerbung

Dokumentieren Sie Ihren Werdegang mit einer aussagekräftigen Bewerbungsmappe

- Relevante Elemente identifizieren, die kommuniziert werden sollen.
- Dokumente einscannen
- Das Format eines Dokuments umwandeln
- Eine Datei verschlanken
- Die Bewerbungsmappe aufbauen
- Ein Zeugnis beantragen

Suche und Bewerbung

- Stellenangebote finden
- Sich per Post bewerben
- Sich über soziale Netzwerke bewerben - digitale Bewerbung : Herausforderungen, Imagepflege, Werkzeugkasten, um sich online abzuheben

Vorstellungsgespräch

Gespräch vor Ort

- Die Struktur des Vorstellungsgesprächs kennen
- Einen guten ersten Eindruck machen : Vertrauen schaffen, mündlicher Ausdruck, nonverbale Kommunikation,
- Den eigenen Werdegang präsentieren : Lebenslauf, Stärken, Qualitäten
- Auf Fragen antworten

Gespräch per Videokonferenz

- Wissen, worauf Sie bei einem Videointerview achten müssen
- Die Schlüssel für ein erfolgreiches Videointerview kennen
- Ein Videointerview eröffnen und beenden

Vorstellungsvideo

Der Inhalt

- Identifizieren Sie den Mehrwert einer Präsentationsvideokapsel
- Bestimmen Sie die Ziele der Videokapsel
- Stil und Form identifizieren
- Drehbuch/Storyboard schreiben

Video realisieren

- Werkzeuge zur Bildaufnahme verwenden
- Werkzeuge für die Tonaufnahme verwenden
- Video herstellen



Buchhaltungspraktikum

Zielsetzungen

- alle buchhalterischen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau durchführen
- die Chancen erhöhen, eine Stelle als Kaufmann/Kauffrau mit Schwerpunkt Buchhaltung zu finden

Zielgruppe und Dauer

1. und 2. Lehrjahr, und KBM-Praktikant/innen

12-tägige Ausbildung in einer kaufmännischen Praxisfirma