



Ansorge Training international

# Training zum/r EDV-Trainer/in 2021

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

**08. 03. – 21. 04. / 19. 04. – 26. 05. /  
07. 06. – 14. 07. / 12. 07. – 18. 08. 2021**

&

**Semesterkurs - Sommer  
(3 Monate jede 2. Woche Mi-Fr oder Fr/Sa)**

**26. 02. 2021 – 17. 07. 2021**

&

**Semesterkurs - Winter  
(3 Monate jede 2. Woche Mi-Fr oder Fr/Sa)**

**01. 10. 2021 – 26. 02. 2022**

&

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

**04. 10. – 10. 11. / 08. 11. – 15. 12. 2021 / 17. 01. – 23. 02. 2022**

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

Leitung:

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

## **Impressum:**

Herausgeberin: ATi e.U. | Ansorge Training international | Grünentorgasse 8/2-5 | A-1090 Wien  
Druckfehler, Irrtümer sowie inhaltliche und terminliche Änderungen vorbehalten



**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



## **Inhalte des Lehrgangs zum/r EDV-Trainer/in**

Die Nachfrage nach qualifizierten EDV-Trainern/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. **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 6 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 17.30-21h / 2. Tag 09-20h **oder**
  - Wochentags-** Mi-Fr Lehrgänge. Mi 12-15h / Do/Fr 09-15h

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

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/ <b>Organisation &amp; Rahmenbedingungen</b> 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	<b>Bedarfs- &amp; Problemerkhebung</b> / Abgrenzung Training-Coaching - Krisenin-tervention/ <b>Kommunikations- &amp; Lernmodelle/ Systemische- Gesprächsfüh-rung</b> / Auftragsklärung/ Prinzipien der Andragogik/ Methodik der Erhebung von Lernmotivation & Lernbedarf/ Coachingtools: S(E)E-Stern®-Methode/ <del>Geben und Nehmen von Feedback</del> / Methodenmappe
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 3: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	Konfliktgespräche/ <b>Konfliktmanagement/ Kommunikationstheorie</b> / Ver-haltensmusteranalyse/ Haltung & Selbstmotivation/ die Rolle als Trai-ner_in/ Psychohygiene/ Selbsterfahrung/ GFK/ Grundlagen didaktischer Leitbegriffe: Selbstbestimmung & Selbstwirksamkeit/ <b>Grundlagen der Gruppendynamik</b> / Methodeneinsatz
Modul 4: 12 Std. & 4 Std Nachbereitung	<b>Soft Skills:</b> Die <b>Sprechstimme</b> als Instrument: Verhaltenspsych. Grundlagen, Sprechskripts, Stimmttools & Atmung für unterschiedliche Gesprächssitua-tionen: <b>Präsentation/Moderation im Training</b> / TeilnehmerInnenzentrierte Lernerarbeit/ <b>Hörwahrnehmung, Hörverstehen &amp; Sprechen</b>
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 5: 6Std/2Std. 6Std/2Std.	<b>Selbstorganisierte!!! &amp; Angeleitete Peergruppen:</b> 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	<b>Trainingsdesign/ Seminarplanung:</b> Do`s Don`ts/ Effektives Erarbeiten & Planen von Trainingseinheiten: Trainingsarten/ <b>Trainingsphasen/ Methoden-einsatz</b> / Seminarplanung, Seminggestaltung/ Rollenspielkonstruktion/ <b>Methodik &amp; Didaktik / Lernmodelle/ Lernebenen</b> / Erwachsenengerechtes Lernen/ <b>Lerntransfer</b> / Methodeneinsatz
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 7: 22 Std. & 2 Std Nachbereitung	Mein Profil: <b>Managing Diversity</b> mit dem Schwerpunkt <b>Gender Main-streaming</b> & Interkulturalität Trainingsalltag/ Religion/ Interkulturelle Kom-munikation/ Umgang mit schwierigen, ethisch herausfordernden Situa-tionen / Vielfalt als Ressource/ Vielfalt vs. Unterschiedlichkeit vs. Reichhaltigkeit?
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 8: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	<b>Methoden für Software-Schulungen:</b> Besonderheiten von EDV-Trainings-situationen
Modul 9: 8 Std. & 8 Std Nachbereitung	<b>Themenspezifisches Methodenrepertoire</b> für EDV-Trainings
12 Std.	Übungsgruppen/ Methodenmappe
Modul 10: 8 Std. & 4 Std & 4 Std.	<b>Präsentationen im EDV-Training</b> / Medieneinsatz Präsentations-Checkliste & Werkzeugkiste
6 Std. 36 Std.	Übungsgruppen & Fertigstellung der Methodenmappe & des Prüfungsde-signs für die Praxisprüfung
Modul 11: 8 Std.	Praxisprüfung mit <b>Medieneinsatz</b> 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:**

- |   |                          |            |
|---|--------------------------|------------|
| • <u>Intensiv-Wochentags-(Mo-Mi) lehrgänge</u>                  | <u>9-15h</u>             | &          |
| • <u>Semester-Wochenendfrei-( Do/Fr) lehrgänge</u>              | <u>17.30 – 21/ 9-20h</u> | &          |
| • <u>Semester-Wochenend-( Fr/Sa) lehrgänge</u>                  | <u>17.30 – 21/ 9-20h</u> | &          |
| • <u>Semester-Wochentags-(Mi-Fr) lehrgänge</u>                  | <u>12-15h/2x 09-15h</u>  |            |
| <b>Sozialtarif, Förderung, StudentInnen, Arbeitsuchende...:</b> |                          | € 1.890,-* |
| <b>Voll-Berufstätige:</b>                                       |                          | € 2.190,-* |

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



### **Frühbucher/innenbonus**

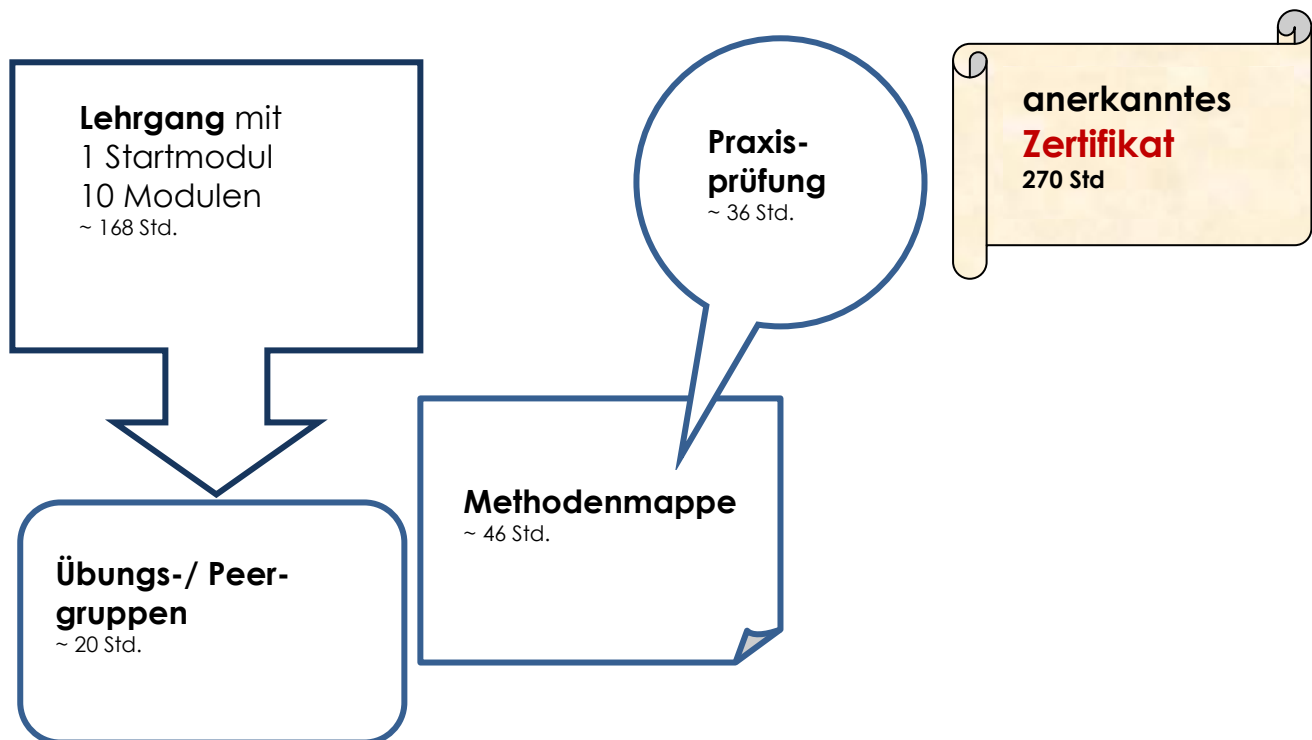
Bei Einzahlung des gesamten Beitrages **vor** Trainingsbeginn erhalten Sie **10%** Ermäßigung.

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.<sup>a</sup> Helga Ansoerge**

Grünentorgasse 8/2-5

A - 1090 Wien

Telefon: 01 / 942 25 17

Mobil: 0699 1/ 942 25 18

e-m@il: [ati@ansorge.at](mailto:ati@ansorge.at)

### **Impressum/Herausgeberin:**

ATi e.U. | Ansoerge 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.<sup>a</sup> Helga Ansoerge | Handelsgericht Wien | FN 435888 m  
[www.ati.co.at](http://www.ati.co.at) | Email: [ati@ansorge.at](mailto:ati@ansorge.at)





