Eigenes Wissen organisieren
– analog und digital gelerntes festhalten, ergänzen und abrufbar sichern

In der Berufsausbildung wird im schulischen und im betrieblichen Bereich viel Wissen vermittelt.
Um sich diese großen und vielfältigen Mengen an neuen Informationen anzueignen, zu verarbeiten und zu speichern, sowie diese später abrufen zu können, bedarf es einer Struktur – einer „Organisation des Wissens".

Lerntechniken und Methoden, um sich Wissen anzueignen beherrschen Sie bereits. Jetzt geht es um die Frage, **wie ordnen und strukturieren Sie Ihre Aufzeichnungen,** um diese für Prüfungen und Aufgabenstellungen im Betrieb unkompliziert ergänzen und jederzeit abrufen zu können.

Inhalte

Bestandaufnahme

- Wissensstruktur **Berufsschule**
  - Lehrplan, Fächer, Prüfungen BS
- Wissensstruktur **Berufsbild**
  - Ausbildungsrahmenplan
  - IHK-Prüfungen
  - Arbeiten und Aufgaben in den Abteilungen
  - Zugang zu Wissen im Unternehmen (Prozessbeschreibungen, Intranet, QMS, Wissensplattform etc.)
  - Unterweisungen

Datenstruktur für die Berufsschule und das Unternehmen

- Analyse des Lernstoffes.
- Struktur der Themenwelten festlegen.
- Anlegen einer digitalen Ordnerstruktur

Methoden zur Datenerfassung und -sicherung

- Einsatz unterschiedlicher Software
  - Word
  - PowerPoint
  - ANKI (Lernkarten)
  - Mind Map Software
  - Lernplattform moodle
  - oder andere – auch Firmen-Software

Praktische Umsetzung

- Inhalt gestalten: Verbinden von Worten und Symbolen/ Bildern,
- Fotos von Dingen, Objekten, Aufgaben etc. machen und nutzen,
- Screenshots als Hilfestellung,
- BYOD – wie setze ich meine Mobilgeräte; Smartphone, Tablet etc. sinnführend ein,
- Anlegen und gestalten von HowTo – Dateien,
- Wissen zu speichern, abrufbar zu machen und damit zu lernen.

Es werden verschiedene Techniken vorgestellt und es gibt ausreichend Zeit diese auszuprobieren und umzusetzen.

Ihr Nutzen

Sie erfahren,

- welche Ordnerstruktur zu Ihnen passt,
- wie Sie eine eigene Organisation des Wissens entwickeln und täglich nutzen,
- wie das gute Gefühl von Struktur motiviert,
- Tipps für mehr!

Methoden

Trainer-Input, Einzel- und Gruppen-übungen, Austausch und Diskussion.

Das BBC arbeitet seit 2006 mit der **BBC moodle Wissensplattform**. Hier finden die Teilnehmer ausführliche Handouts, Aufgaben, zusätzlichen INPUT zu einzelnen Themen, Checklisten und viele Anregungen, Wissen digital zu verarbeiten

Teilnehmerkreis

Auszubildende und junge Beschäftigte, die Lerntechniken und Methoden beherrschen

Dozentin

Katja Arncken, Staatl. Gepr. Betriebswirtin, Trainerin und Ausbilderin IHK. Beschäftigt sich seit vielen Jahren intensiv mit den Themen Lernen und Lehren, Kreativität und Motivation.

Termine

Die aktuellen Termine finden Sie auf unserer Webseite: ww.bbc-nrw.de

Uhrzeit & Dauer

Dieses Seminar findet von 09.00–15.00 Uhr statt (7 U-Std)

Teilnahmegebühr 95,- € zzgl. MwSt.
Die Teilnahmegebühr beinhaltet die Schulung, die Schulungsunterlagen und die Nutzung der BBC moodle Wissensplattform.

Des Weiteren erhält jeder Teilnehmer am Ende ein Teilnahmezertifikat.

Selbstverständlich auch ONLINE per Zoom möglich, sowie Inhouse! Inhouse beträgt der Tagessatz 1.150, -€

Kleine Gruppen: max. 10 Teilnehmer!

Veranstaltungsort

BBC Essen Mitte - Ostviertel
Business Bildungs Center GmbH
Ribbeckstraße 6 • 45127 Essen

Kontakt:

BBC Backoffice
Katja Arncken
Tel.: 0201/83 09 46 10
E-Mail: backoffice@bbc-nrw.de