



Sachbearbeiter/-in Digitale Kompetenz

Wirtschaftsschule Thun

Sachbearbeiter/-in Digitale Kompetenz

Inhalt

| | |
|--|---|
| Mit der WST zum Sachbearbeiter 4.0 | 2 |
| 1. Berufsbild..... | 2 |
| 2. Ziele der Ausbildung..... | 3 |
| 2.1. Zielgruppe | 3 |
| 2.2. Voraussetzungen..... | 3 |
| 2.3. Dauer und Inhalte..... | 3 |
| 3.2. Digitale Geschäftsprozesse..... | 4 |
| 3.3. Digitales HRM..... | 4 |
| 4. Unterrichtskonzept und Methoden | 4 |
| 5. Abschluss | 5 |
| 6. Organisation | 5 |
| 6.1. Kursorganisation..... | 5 |

Mit der WST zum Sachbearbeiter 4.0

Die digitale Transformation ist schon längst Realität. Unternehmen richten ihre Geschäftsmodelle auf die online Welt aus und digitalisieren immer mehr Prozesse. Durch die Transformation hat sich auch die Rolle der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter verändert. Heute müssen sie mit neuen Tools und Technologien genauso vertraut sein, wie neue Möglichkeiten in der Gestaltung der Abläufe erkennen. Gefragt sind vermehrt Kompetenzen statt reines Fachwissen.

Der Lehrgang «Sachbearbeiter digitale Kompetenz» der Wirtschaftsschule Thun macht Sachbearbeiter fit für die Zukunft. Als ausgewiesene Digitalspezialisten stehen ihnen alle Türen offen. Der Lehrgang steht auf drei Säulen:

1. **Geschäftsprozesse digitalisieren:** In diesem Modul lernen Studierende Techniken zur Analyse und Neugestaltung von Prozessen kennen. Studierende werden vertraut gemacht mit unterschiedlichen Tools und werden befähigt, Prozesse in Ihrem KMU zu digitalisieren und optimieren.
2. **Recruiting 4.0:** Der Fachkräftemangel zwingt KMUs immer mehr dazu, sich auch auf dem Grauen Arbeitsmarkt umzusehen. Im Modul «Digitales Recruitment» lernen Studierende, wie man die richtigen Spezialisten findet – auf und abseits der öffentlichen Jobplattformen -und wie elektronische Bewerbungen effizient verarbeitet werden.
3. **Online Marketing:** Wer nicht wirbt, stirbt. Und wer nicht dort ist, wo die Kunden sind erst recht. In diesem Modul lernen Studierende Tools des Online Marketings kennen (Google Ads, E-Mailmarketing, Social Media Marketing, etc.) und erlangen die Kompetenz, sie konzeptionell anzuwenden mit dem Ziel, auch im digitalen Raum Kunden zu gewinnen und weiterzuentwickeln.

Der Kurs vermittelt Fachwissen und fördert Handlungskompetenzen. Der fachübergreifende Fokus unterstützt vernetztes Denken. Ausgewiesene Experten als Dozenten sorgen für einen hohen Praxisbezug – damit sich Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter auch auf dem Jobmarkt von morgen erfolgreich behaupten können.

1. Berufsbild

Die digitale Transformation ist schon längst Realität. Unternehmen richten ihre Geschäftsmodelle auf die Online-Welt aus und digitalisieren immer mehr Prozesse. Davon betroffen sind auch Verwaltungen, die zunehmend effizienter werden müssen. Durch die Transformation hat sich auch die Rolle der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter verändert. Roboter legen Akten ab und ein ausgeklügeltes Programm selektioniert Bewerbungsdossiers. Arbeiten, die vor Jahren noch manuell ausgeführt wurden, übernehmen heute intelligente Systeme. Die Anforderungen für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nahmen dadurch aber nicht ab – im Gegenteil. Sie müssen heute mit neuen Tools und Technologien genauso vertraut sein, wie neue Möglichkeiten in der Gestaltung der Abläufe erkennen. Gefragt sind vermehrt die Fähigkeiten, über den Tellerrand hinauszuschauen und Zusammenhänge zu erkennen.

2. Ziele der Ausbildung

Mit dem Lehrgang «Sachbearbeiter digitale Kompetenz» werden aus KV-Angestellten ausgewiesene Digitalspezialisten. Der Lehrgang befähigt, neue Kompetenzen zu entwickeln und umzusetzen. Ein fachübergreifender Fokus (Geschäftsprozesse, HR, Marketing) und ausgewiesene Experten als Dozenten sorgen für einen hohen Praxisbezug – damit Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erfolgreich für die Zukunft gerüstet sind.

2.1. Zielgruppe

Der Bildungsgang richtet sich an Personen, die

- mehr über die Möglichkeiten von digitalen Prozessen heute und morgen erfahren wollen
- erste konkrete Schritte in digitalen Prozessen umsetzen wollen
- digitale Prozesse im Betrieb verstehen wollen
- digitale Prozesse in KMU oder Abteilungen einführen wollen.
- bestehende digitale Prozesse im Betrieb optimieren wollen

2.2. Voraussetzungen

Freude, sich in die digitale Welt einzugeben

2.3. Dauer und Inhalte

4 Blöcke zu 3 Tagen (je 24 Lektionen)

1 Block zu 2 Tagen (16 Lektionen)

1 Block zu 1 Tag (8 Lektionen)

jeweils 8.30 – 16.30 Uhr

Total 15 Tage (120 Lektionen)

| Block 1 25.4. – 27.4.19 | Block 2 23.5. – 25.5.19 | Block 3 20.6. – 22.6.19 | Block 4 22.8. – 24.8.19 | Block 5a 20.9. – 21.9.19 | Block 5b 26.10.19 |
|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------|----------------------|
| • Kick Off • Digitales Marketing | • Digitales Marketing • Geschäftsprozesse | • Digitales HRM • Blick zurück | • Digitales Marketing • Geschäftsprozesse | • Digitales HRM | • Abschluss |

3. Lerninhalte

3.1. Digitales Marketing

- Sichtbarkeit gewinnen im Internet: Einführung ins Google-Ranking und Steigerung des Rankings.
- Kosteneffiziente Kundengewinnung: Die Grundlagen von Google Ads
- Die Website: Visitenkarten, Informationskanal oder Akquisetool?
- Contentmarketing: Informationen und Geschichten als Verkaufshilfe.
- Wer ist mein digitaler Kunde? Datengewinnung & Analyse mit AdWords und Google Analytics.
- eCommerce für KMUs: Mit geringem Aufwand grosse Potentiale erschliessen.
- Newsletter, Facebook, LinkedIn, Instagram & Co. – Kundenbindung im digitalen Zeitalter.

3.2. Digitale Geschäftsprozesse

- Digitale Effizienz: Wie finde ich raus, welchen Prozess ich digitalisieren soll?
- Von analog zu digital: Schritt für Schritt Anleitung zur Digitalisierung der eigenen Geschäftsprozesse.
- Lernen von anderen: Fallstudien und Übungen zur Digitalisierung der wichtigsten Prozesse.
- Erarbeitung eines konkreten Falles entlang der Unterrichtsstunden.

3.3. Digitales HRM

- Verschenden Sie kein Geld: Das klassische Stelleninserat hat ausgedient.
- Effizienz und Effektivität steigern: Aktiv nach Leuten suchen, statt auf den richtigen Bewerber warten.
- Den Bewerbungsprozess digital abbilden.
- Digital Natives ticken anders: Was die Generation Y vom Arbeitgeber erwartet und wie man damit umgehen kann.

4. Unterrichtskonzept und Methoden

Der Unterricht in den Modulen ist stark auf den praktischen Nutzen ausgerichtet. Das Referententeam setzt sich aus Fachleuten aus den entsprechenden Bereichen zusammen mit viel Umsetzungserfahrung.

Während der Module entsteht eine Projektarbeit, welche die Inputs direkt zum Nutzen der Betriebe umsetzt.

Mit dem Projekt aus ihrem Berufsalltag präsentieren die Teilnehmenden bereits eine erste Umsetzung im Betrieb.

5. Abschluss

In der Abschlussveranstaltung erhalten die Teilnehmenden ein Attest der Wirtschaftsschule Thun.

Als Voraussetzung gilt der Besuch aller Module, die als genügend bewertete Projektarbeit und die Präsentation

6. Organisation

6.1. Kursorganisation



Stefan Zbinden
Leiter Weiterbildung
stefan.zbinden@wst.ch
033 225 26 34

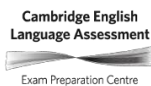
Schuladresse

Wirtschaftsschule Thun
Weiterbildung
Mönchstrasse 30A
3600 Thun

T 033 225 26 27
weiterbildung@wst.ch
wst.ch/weiterbildung

**Wirtschaftsschule Thun
Weiterbildung**

Mönchstrasse 30A | 3600 Thun
T 033 225 26 26 | F 033 225 26 39
weiterbildung@wst.ch | wst.ch



Gerne Lernen.