

MIKADO open up: Steckbrief Digital Empowerment-Training

Titel des Trainings	Computer Anfängerinnen-Kurs / Texte schreiben und bearbeiten mit Microsoft Word
Organisation/Verein/ Ort	Caritas Verband Trier in Konz/Trier
Kontakt (Trainer*in)	Vorname Nachname: Andrea Heinrichsmeyer Mailadresse: Heinrichsmeyer.Andrea@caritas-region-trier.de
Lernformat	Präsenz: ☒ Online: ☐ Hybrid: ☐
Anzahl Teilnehmer*innen <i>(Herkunftsländer, Deutschkenntnisse)</i>	16 Syrien, Georgien, Sudan, Ukraine, Russland A2 – B1
Anzahl & Dauer der Trainingseinheiten	15 Trainingseinheiten à 2 Stunden
Trainingszeiten	Montags und dienstags, 9:30 – 11:30 Uhr
Zeitraum <i>(insgesamt, vom ersten zum letzten Training)</i>	17.04. – 17.07.
Themen	Maus, Tastatur, Texte schreiben und formatieren, Speichern und Bilder einfügen und bearbeiten
Themenfokus	Die Angst vor dem Computer verlieren, Word-Dokumente selbstständig erstellen, bearbeiten und speichern können
Lernziele des Trainings	selbstständig Computer starten und herunterfahren, Programme öffnen und schließen, mit Maus und Tastatur umgehen lernen, Grundsätze des Speicherns, Textformatierung, Word-Dokumente eigenständig bearbeiten
Herausforderungen	Unterschiedlicher Lernstand der TN
Learnings <i>Was habe ich gelernt? Was kann ich das nächste Mal besser machen?</i>	Ich habe gelernt, mich einfacher auszudrücken und verständlichere Lernmaterialien zu erstellen Mit jedem Kurs lerne ich, flexibler zu reagieren In Zukunft möchte ich versuchen, noch besser auf unterschiedliche Wissensstände reagieren zu können.

	Lernblätter so erstellen, dass die Frauen auch alleine zuhause alles nachvollziehen können Übungsaufgaben möglichst variierbar gestalten, so dass Anfängerinnen und Fortgeschrittene alle ungefähr gleich lang beschäftigt sind Die Anfangszeit muss flexibel gestaltet werden, wichtige Lerninhalte nicht zu früh, da viele TN nicht pünktlich da sind
--	--