

## INFORMATION

### Dato:

6. februar til 3. marts 2023

### Undervisningssted og tidspunkt

Campus Bornholm

Undervisningen foregår fra kl. 8.00 til 15.25

### Tilmelding og information

Kursister i arbejde/selvstændige tilmeldes via voksenuddannelse.dk

Ledige kursister skal kontakte skolen for at rekvirere en tilmeldingsblanket, som skal påtegnes af skolen og arbejdsløsheds-kassen, eller din sagsbehandler på Jobcentret.

For mere information kontakt uddannelsessekretær Susanne Pedersen, spe@cabh.dk eller 3065 0228

Kurset er godkendt på den landsdækkende positivliste for 6 ugers jobrettet uddannelse.  
(Nb: 18 ud af 20 dage.)




Vi skaber og samler de bedste uddannelses-tilbud til gavn for elever, erhvervsliv og Bornholm.

Læs mere på [campusbornholm.dk](http://campusbornholm.dk)

## ADMINISTRATIV KOORDINATOR

VINTER 2023



# Nye facetter på den administrative arbejdsplads

Styrk dine administrative kompetencer gennem koordinering, administration, kundeservice og samarbejde.



– fremtiden starter her

## 4 ugers faglige kurser

Arbejdet som assistent, administrativ medarbejder, sekretær eller koordinator i en moderne virksomhed betyder en hverdag fuld af forandringer, opdateringer, arbejdspress og spændende faglige og personlige udfordringer.

Vi har sammensat en række kurser, som klæder dig på til arbejdsmarkeds skiftende krav.

Du opkvalificeres inden for kontor-området, så du øger dine muligheder for at komme i job og lære nyt, så du kan passe flere arbejdsfunktioner.

Kurset henvender sig til personer med nogen erfaring med og interesse for kontor / administration.

Kurserne tilrettelægges med praktiske opgaver og øvelser på et grundlæggende niveau og tilpasses til formål, niveau og jobrelaterede behov hos kursisterne.

Hvert kursus afsluttes med en prøve og der udstedes kompetencebeviser (AMU beviser) på de gennemførte kurser.

## Kursusindhold:

### Håndtering af personoplysninger 48653 – 2 dage

- Du kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen og selvstændigt skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og behandlingen heraf. Du kan identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger i de administrative opgaver.

### Mødeledelsen 49730 – 1 dag

- Du kan som et element i ledelsesfunktionen afholde og lede forskellige typer af møder, fx afdelingsmøder og tavlemøder. Du kan fastlægge mødets formål og indhold og sikre, at mødeprocessen har værdi for alle involverede parter

### Præsentationsteknik i administrative funktioner 44396 – 3 dage

- Du kan i forbindelse med administrative funktioner selvstændigt planlægge, forberede, gennemføre en effektiv præsentation af et konkret emne eller projekt ved anvendelse af hensigtsmæssige præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer, udvalgt på baggrund af målgruppen for præsentationen.

### Placering af resultat- og balancekonti 45965 – 2 dage

- Du kan skelne mellem resultat- og balancekonti og anvende en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed.

### Anvende regneark til beregninger og præsentation 49826 – 2 dage

- Du kan oprette enkle formler og formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark. Dette kursus kan bruges i næsten alle jobsammenhæng, fx som skema/koordinator/planlægger.

### Kommunikation og konflikthåndtering 44853 – 3 dage

- Du lærer bl.a. at anvende enkle teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelse af menneskers psykologiske spil og forskellige roller, herunder egne roller og adfærd i forhold til kolleger, ledelse samt brugere, som fx kunder, patienter, beboere m.v.

### Sociale medier som kommunikationskanal 47341 – 1 dag

- Du får kendskab til forskellige sociale medier. Du får kendskab til hvordan virksomheder kan anvende sociale medier som kommunikationskanal til medarbejderne og kunderne.

### E-mail til jobbrug 47293 – 1 dag

- Bliv effektiv og undgå alle tidsrøverne, brug Outlook uden at være slave af indbakken. Lær at anvende et mailsystem til planlægningsopgaver og kan bruge disse i forbindelse med intern kommunikation og samarbejde.

### Ledelse og det personlige lederskab 49728 – 3 dage

- Du er bevidst om egen adfærd og holdninger, og udvikler din egen ledelsesrolle/ adfærd i forhold til at kunne agere hensigtsmæssigt i samarbejdssituationer på alle niveauer i organisationen. Du er bevidst om sin rolle som kulturskaber og kulturbærer i forhold til egne medarbejdere, lederkolleger og virksomhedens øvrige ledelse.

### Kompetenceplan 47632 – 2 dage

- Anvende relevante metoder og værktøjer til at afklare og dokumentere egne kompetencer. Du får mulighed for at lave en RealKompetenceVurdering. Besøg på fx jobmesse, erhvervshuset, BCB eller SMV:Vækstpilot.