Administrativ koordinator

Få pudset formen af og få klarlagt dine kompetencer. På vores kursusforløb, får du de nødvendige redskaber til at styre projekter, optimere samarbejde og skabe resultater på tværs af afdelinger.
Som administrativ koordinator får du en central rolle, hvor dine kompetencer i planlægning, koordinering og kommunikation bliver afgørende for, at virksomheden når sine mål.

For at kunne agere og imødekomme de krav, der stilles til dig som koordinator, er det afgørende, at du har de nødvendige redskaber og kompetencer.

I mange virksomheder er den koordinerende rolle i vækst. Der er behov for medarbejdere, der har overblik, kan planlægge og binde opgaver sammen på tværs af funktioner og få samarbejdet til at fungere mest optimalt og effektivt.

Som koordinator er du sparringspartneren, tovholderen og bindeleddet mellem ledelsen og medarbejderne, og derfor er der høje forventninger til både dig og dit arbejde.

Du kræves en omfattende viden, evnen til omstilling og ikke mindst at stå til rådighed med en hjælpende hånd, når det hele brænder på. På uddannelsen bliver du klædt på til denne rolle, så du står stærkt med kompetencer inden for koordinering, projektarbejde, kommunikation, administration, præsentation og udvikling.

Dit udbytte

- Træning i at koordinere og planlægge.
- Værktøjer til at gennemføre inddragende og effektive møder.
- Redskaber og inspiration til at optimere samarbejde og motivere andre.
- Metoder til at kommunikere direkte og målrettet.
- Værktøjer til projekter, så du kommer bedst i mål med dine opgaver.

Jobmuligheder
Med et uddannelsesbevis i hånden er jobmulighederne mange inden for det administrative område.
Du kan søge job inden for generelle kontoropgaver: Koordinator, administrativ, kontorassistent, PA, projektdeltager eller planlægger, hvor kommunikation, planlægning, projektarbejde, koordinering og samarbejde indgår.

Målgruppe
Forløbet henvender sig til dig, som ønsker at styrke dine kompetencer inden for administration og koordinering. Forløbet er ideelt for dig, der allerede arbejder i en administrativ funktion, eller som ønsker at tage springet til en koordinerende rolle.

Uddannelsesbevis
Du vil kunne opnå et AMU kompetencegivende bevis, når du består de prøver, der ligger undervejs på forløbet.

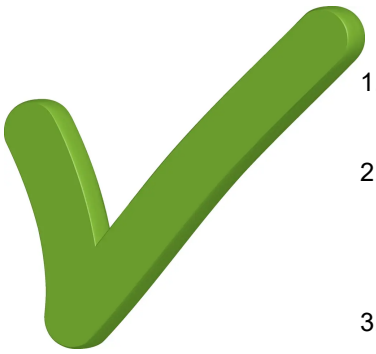
Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 6.540,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 20.516,50

Tilmelding

Kursusinfo



3 gode grunde til at vælge dette kursus

1. **Få styr på projekter og samarbejde:** Lær at planlægge, koordinere og lede projekter, så du kan sikre effektive arbejdsprocesser og skabe resultater på tværs af afdelinger.
2. **Styrk din rolle som bindeled i virksomheden:** Som administrativ koordinator bliver du et centralt omdrejningspunkt. Kurset lærer dig at håndtere kundeservice, præsentationsteknik og moderne værktøjer, der gør dig uundværlig i din virksomhed.
3. **Skab en fremtid med flere muligheder:** Kurset er skræddersyet til dig, der vil tage springet til en koordinerende rolle eller løfte dine nuværende administrative kompetencer til næste niveau.

Tag første skridt mod en succesfuld karriere som administrativ koordinator.

Hold

25-01-2027
Administrativ koordinator
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
30 dage | Daghold

10-05-2027
Administrativ koordinator
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
30 dage | Daghold

06-09-2027
Administrativ koordinator
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
30 dage | Daghold

08-11-2027
Administrativ koordinator
Peder Oxes allé 4 3400 Hillerød
30 dage | Daghold

Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

Fagnummer: 40749	**Varighed** 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 218,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 822,55

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

Beskrivelse: Deltageren kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.
Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.
Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.

Fag: Ledelse af forandringsprocesser

Fagnummer: 43572	**Varighed** 3 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 654,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.947,65

Målgruppe: Kurset retter sig mod AMU-målgruppens ledere. Det vil sige ledere med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveau.

Beskrivelse: Deltageren kan i ledelsesfunktionen diagnosticere, organisere og strukturere problembehandlingsprocesser og lede dynamiske processer på det operationelle niveau.

I jobfunktionen indgår:
- Anvendelse af de optimale problembehandlingsteknikker i den konkrete situation
- Værktøjer, der fremmer de kreative og dynamiske forandringsprocesser
- Lederroller i forandringsprocessen .

Fag: Ledelse af teams/produktionsgrupper

Fagnummer: 43573	**Varighed** 3 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 654,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.947,65

Målgruppe: Kurset retter sig mod AMU-målgruppens ledere. Det vil sige ledere med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveau.

Beskrivelse: Deltageren kan organisere og lede produktionsgrupper/teams på det operationelle niveau, herunder tilpasning af lederstil i forhold til gruppen/teamets formål og udviklingstrin.

I jobfunktionen indgår:
- Sammensætning og udvikling af produktionesgrupper/teams
- Opstilling af relevante mål og rammer med udgangspunkt i virksomhedens mål, strategi og basisorganisation.
- Teknikker, der fremmer dynamikken i gruppeprocesser.

Fag: Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen

Fagnummer: 45389	**Varighed** 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 218,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 822,55

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

Beskrivelse: Salgsmedarbejderen kan håndtere vanskelige kunder ved at anvende teknikker til konflikthåndtering.

Salgsmedarbejderen kan med kendskab til kropssprogets betydning forbedre situationen i forhold til opstået konflikt i kundesituationer.

Salgsmedarbejderen kan klare vanskelige kundesituationer gennem brug af konstruktive kommunikationsværktøjer.

Salgsmedarbejderen kan genkende forskellige kundetyper og forstå, hvordan de skal tackles i forhold til god kundeservice.

Salgsmedarbejderen kan, ud fra kendskabet til egne styrker og begrænsninger, vurdere hvornår en konflikt er uundgåelig og kender teknikker til at håndtere konflikter, der ikke umiddelbart kan løses.

Fag: Håndtering af personoplysninger

Fagnummer: 48653	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte administrative medarbejdere i større eller mindre institutioner og virksomheder, der arbejder med personoplysninger.

Beskrivelse: Deltageren kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med databeskyttelseslovgivningen og selvstændigt skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger og behandlingen heraf.

Deltageren kan identificere risici og foretage sikkerhedsforanstaltninger i de administrative opgaver.

Deltageren kan fastlægge procedurer i de administrative opgaver for berigtigelse og sletning af data samt håndtering ved databrud.

Deltageren kan anvende vejledninger og andet hjælpemateriale fra Datatilsynet i relation til de administrative opgaver.

Fag: Projektledelse

Fagnummer: 49445	**Varighed** 3 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 654,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.947,65

Målgruppe: Kurset retter sig mod AMU-målgruppens ledere. Det vil sige ledere med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveau.

Beskrivelse: Deltageren kan varetage projektlederrollen gennem teamudvikling drevet af motivation og engagement,
håndtering af konflikter og kommunikation internt i projektet og i forhold til projektets øvrige interessenter.

Deltageren kan definere rollerne som projektleder- og deltager samt fastlægge kompetencer og ansvarsområder i tilknytning til projektets ledelse, faser og mål.

Deltageren kan identificere projektets rammer, faser, mål og succeskriterier og kan på baggrund heraf udvælge og anvende relevante projektstyringsværktøjer samt definere, organisere og planlægge projekter, hvor der er taget højde for interessenter, risici og øvrige kritiske faktorer.

Fag: Anvendelse af sociale medier i virksomheden

Fagnummer: 49556	**Varighed** 3 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 654,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.947,65

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med markedsføring, kommunikation og kunderådgivning via sociale medier i virksomheden.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende sociale medier til markedsføring og branding af virksomheden. Deltageren kan formulere tekst, anvende billeder, konkurrencer, storytelling og andre midler på de sociale medier, til at kommunikere med virksomhedens kunder, leverandører og andre interessenter. Deltageren kan anvende sociale medier til målrettet at fastholde og tiltrække kunder, samt udbygge kundeloyalitet i virksomheden. Deltageren kan medvirke ved udvikling af virksomhedens e-koncept og kan anvende sociale medier, der understøtter virksomhedens e-strategi. Deltageren kender lovmæssige krav ved brug af sociale medier, herunder GDPR.

Fag: Møde- og webinartilrettelæggelse

Fagnummer: 49773	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med det praktiske omkring afholdelse af møder.

Beskrivelse: Deltageren kan tilrettelægge og udføre administrative funktioner i forbindelse med møder og webinar samt foretage den fornødne administrative opfølgning herpå.

Deltageren kan vurdere valg af mødetype, arbejdsform i forhold til mødeformål, former for virtuelle præsentationer med videre samt udarbejde tids- og handlingsplan, dagsorden og program for konferencer.

Deltageren kan reducere risikoen for at anvendelsen af de digitale værktøjer rammes af tekniske problemer, fejlbetjening og andet, som vil påvirke afviklingen negativt, og deltageren kan facilitere den tekniske afvikling af online møder.

Fag: Introduktion til bæredygtig omstilling

Fagnummer: 49785	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der skal i gang med at omstille en given proces, produkt eller service til at være mere bæredygtig.

Beskrivelse: Deltageren kan på baggrund af kendskab til begrebet ”bæredygtighed” i forbindelse med f.eks. miljøkrav, mærkningsordninger og/eller certificeringer, aktivt komme med forslag til og vurdere bæredygtighed i egen praksis og jobfunktion.
Deltageren kan i samarbejde med andre medvirke til at omstille en proces, et produkt eller en service i virksomheden med henblik på udvikling af virksomhedens bæredygtighedsmål og indsatsområder.

Fag: Anvende regneark til beregninger og præsentation

Fagnummer: 49826	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der har brug for at kunne foretage simple beregninger og præsentationer/layout i regneark.

Beskrivelse: Deltageren kan oprette enkle formler og formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, samt definere sideopsætning til udskrivning af regneark.

Fag: AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

Fagnummer: 21985	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med eller søger job inden for det merkantile brancheområde med interesse/behov for at opnå grundlæggende viden og kompetencer til at arbejde med AI-baserede værktøjer (Artificial Intelligence "Kunstig intelligens").

Beskrivelse: Deltageren kender til den relevante lovgivning, der berører generativ AI, og kan anvende AI under hen-syntagen til databeskyttelse og datahåndtering.
Deltageren kan forholde sig til de etiske problematikker omkring generative AI's datagrundlag, den indbyggede bias og potentialet for at skabe misvisende eller fejlagtige informationer, samt vurdere hvordan det kommer til udtryk i de materialer AI genererer, når arbejdsopgaven skal løses.
Deltageren kan kommunikere og anvende strategier i arbejdet med generativ AI (prompting) til at skabe tekstmaterialer, billeder, tal mm. til at løse brancherelevante arbejdsopgaver.
Deltageren kan ud fra viden om grundprincipperne i LLM (Large Language Model) forholde sig til styrker og svagheder i generative AI-systemer, samt udvælge de AI-systemer, hvis styrker bedst løser administrative opgaver som eks. kommunikationsopgaver, sagsbehandling, salg, logistik, spedition, markedsføring eller økonomi m.m.

Fag: Skriv og formater mindre tekster

Fagnummer: 23445	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der har lidt eller ingen erfaring i at arbejde med et tekstbehandlingsprogram, og som vil lære at bruge AI som et værktøj til brug i dette arbejde.

Beskrivelse: Deltageren kan benytte basisfunktioner i tekstbehandling til at skrive og formatere mindre tekster som fx breve og opslag. Deltageren kan rette, flytte og redigere teksten, så den bliver overskuelig og læsevenlig.
Deltageren kan ved hjælp af programmets tabelfunktion oprette enkle skemaer og opstillinger i form af fx prislister og notater.
Deltageren kan formulere enkle prompts til en AI, som støtte i arbejdet med tekster, fx sproglig forbedring eller korrekturforslag, og forholde sig kritisk til de forslag deltageren får.

Fag: Anvendelse af præsentationsprogrammer

Fagnummer: 23524	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med produktion, administration, salg eller service og ønsker at styrke deres kompetencer inden for præsentationer og brug af AI som støtteværktøj.

Beskrivelse: Deltageren kan udarbejde en præsentation i et præsentationsprogram til fx møder, oplæg, informationsskærme eller salgsmateriale.
Deltageren kan anvende, det valgte programs, layout-, tema- og designmuligheder på et grundlæggende niveau og tilpasse indhold og udtryk, så præsentationen passer til formålet og virksomhedens visuelle stil.
Deltageren kan desuden bruge kunstig intelligens som hjælp til fx idéer, struktur og den visuelle udformning af præsentationer.

Fag: Online kundeservice og -rådgivning

Fagnummer: 23616	**Varighed** 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 436,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med webbaserede tjenester til virksomhedsprofilering, fx inden for fx salg, markedsføring, kommunikation eller administration.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende online services og tjenester, herunder webbaserede fora og netværk, til professionel kommunikation med og servicering af virksomhedens kunder, leverandører og samarbejdspartnere, herunder anvende AI-baserede værktøjer som støtte til formulering, strukturering og kvalitetssikring af den skriftlige og digitale kundedialog.
I forbindelse med online vejledning og rådgivning af kunder om virksomhedens produkter og serviceydelser kan deltageren, med anvendelse af AI som understøttende arbejdsredskab, sikre en korrekt, ensartet og målgruppetilpasset kommunikation samt vurdere og overholde gældende lovmæssige krav i relation til elektronisk markedsføring og handel.
Med sigte på at yde en optimal og integreret service kan deltageren kommunikere med og servicere kunden via såvel elektroniske medier som websider, herunder fx blogs, e-nyhedsbreve og mails samt telefonisk, og i denne forbindelse anvende AI til støtte for vurdering af kundens behov og valg af kommunikationskanal, herunder vurdere hvornår en personlig face-to-face rådgivning med fordel kan benyttes.