RPA uddannelsen Fremtidens administrative kompetencer

Automatisering og digital udvikling af administrative funktioner. Et målrettet opkvalificeringsforløb for jobsøgende, der ønsker stærke kompetencer inden for moderne administration, digitalisering, automatisering og projektarbejde.

Bliv klar til fremtidens administrative job

Virksomheder og offentlige arbejdspladser står midt i en stor digital transformation. Administrative arbejdsopgaver bliver i stigende grad automatiseret, digitaliseret og optimeret med AI, Lean og RPA-teknologier. Samtidig er der et stigende behov for medarbejdere, som kan arbejde struktureret med projektstyring, teamudvikling, forandringsprocesser og bæredygtige arbejdsmetoder.

Dette forløb giver dig konkrete og praksisnære kompetencer inden for:

- AI og databeskyttelse
- Lean og optimering af administrative processer
- Automatisering og RPA – Robotic Process Automation
- Kommunikation og forandringsprocesser
- Projektledelse og teamudvikling
- Cirkulær forretningsforståelse

Derfor er forløbet relevant

Den administrative medarbejderrolle er under forandring. Mange virksomheder efterspørger medarbejdere, der:

- Kan arbejde med digitale systemer og AI
- Forstår datasikkerhed og GDPR
- Kan optimere arbejdsprocesser
- Har forståelse for automatisering og RPA
- Kan indgå i projektarbejde og tværfaglige teams
- Er omstillingsparate og kan bidrage aktivt i forandringsprocesser
- Har forståelse for cirkulær forretningsforståelse og grøn omstilling

Forløbet styrker dine jobmuligheder og giver konkrete kompetencer, som kan bruges direkte i både private virksomheder og offentlige organisationer.

Målgruppe

Det forventes, at du:

- Har grundlæggende IT-forståelse og er vant til at arbejde med computer i hverdagen
- Kan anvende almindelige programmer som mail, internet og Office-pakken
- Har motivation for at arbejde med digitale løsninger og nye teknologier

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 4.578,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 14.153,55

Tilmelding

Kursusinfo

Informationsmøde

For at kunne deltage på dette forløb, skal du møde op til vores **informationsmøde tirsdag den 18. august fra kl. 13.30-15.00.** Tilmelding og deltagelse sker gennem din egen jobkonsulent i jobcentret, som efterfølgende giver besked til Nordsjællands Rekrutteringsservice (NRS) om deltagelse på informationsmødet. Herefter vurderes deltagelse, og du tilmeldes det samlede forløb.

For yderligere oplysninger kontakt Birthe Samuelsen, Nordsjællands Rekrutteringsservice (NRS), e-mail: bsam@unord.dk / telefon 7232 3129 eller Lone Lyngbo, U/NORD Kursuscenter, e-mail: lly@unord.dk / telefon 48225310

Forløbet er udviklet i samarbejde mellem Nordsjællands Rekrutteringsservice (NRS), U/NORD Kursuscenter og Aalborg Handelsskole med fokus på de kompetencer, virksomheder efterspørger i den moderne administrative rolle.

Kursusforløbets opbygning

IT, AI & Jura

- Håndtering af personfølsomme oplysninger: Lær at arbejde sikkert og korrekt med persondata og GDPR i administrative funktioner. Du får viden om datasikkerhed, håndtering af databrud samt korrekt behandling og sletning af oplysninger.
- AI-systemer: Bliv introduceret til AI og generative værktøjer som ChatGPT. Du lærer prompting, etisk anvendelse af AI og hvordan AI kan effektivisere administrative arbejdsopgaver.

Lean, Flow & Grøn Omstilling

- Lean i administrative funktioner: Få introduktion til Lean-tankegangen og lær at identificere spild og ineffektive arbejdsprocesser i administrative funktioner.
- Lean-kortlægning af værdistrømme i administration: Lær at analysere og optimere administrative værdistrømme for at skabe bedre flow og mere effektive arbejdsprocesser.
- Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser: Lær at identificere arbejdsopgaver, der kan digitaliseres eller automatiseres for at skabe øget værdi og effektivitet.
- Cirkulær forretningsforståelse: Få forståelse for bæredygtighed, grøn omstilling og cirkulære arbejdsprocesser i moderne virksomheder.

RPA – Robotic Process Automation
(Onlineundervisning leveret af Aalborg Handelsskole)

- Introduktion til RPA: Få indsigt i mulighederne med softwarerobotter og automatisering af administrative arbejdsopgaver.
- Afdækning af administrative processer til RPA: Lær at kortlægge og analysere administrative processer for at vurdere, hvilke opgaver der egner sig til automatisering.
- Udvikling af administrative processer med RPA: Lær at udvikle og teste simple automatiserede processer ved hjælp af RPA-værktøjer.

Projektstyring, Teamudvikling & Forandringsledelse

- Projektledelse: Lær at planlægge, organisere og styre projekter med fokus på motivation, engagement, samarbejde og kommunikation i projektorganisationen. Du får indsigt i projektlederrollen og lærer at anvende relevante projektstyringsværktøjer i praksis.
- Ledelse af teams og arbejdsgrupper: Få forståelse for, hvordan teams og arbejdsgrupper sammensættes og udvikles bedst muligt. Du lærer at anvende forskellige lederstile og teknikker til at skabe samarbejde, trivsel og effektivitet i grupper og projektteams.
- Ledelse af forandringsprocesser: Lær at arbejde struktureret med forandrings- og udviklingsprocesser i organisationer. Du får kendskab til værktøjer og metoder, der understøtter kreative, dynamiske og problemløsende processer, samt indsigt i lederrollen som sparringspartner i forandringsprocesser.

5 dages online undervsining

Undervisningen foregår online den 14/9-18/9 2026 i samarbejde med Aalborg Handelsskole

Varighed og pris

Kurset varer 26 dage. De 21 dage varetages af U/NORD Kursuscenter og de 5 dage varetages af Aalborg Handelsskole.
prisen i højre kolonne afspejler undervisningen hos U/NORD. Der opkræves særskilt for 5 dages undervisning af Aalborg Handelsskole - kr. 3.562,88.
Derudover kommer der en tillægspris på kr. 500,- pr. kursist, som opkræves af U/NORD Kursuscenter, for pc, lokale mv. for onlineundervisningen.

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: 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: Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser

Fagnummer: 49731	**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 administrative medarbejdere, der arbejder med optimering og automatisering.

Beskrivelse: Deltageren kan udpege og prioritere, hvilke dele af en administrativ arbejdsproces, som egner sig til automatisering i forhold til at skabe værdi for virksomheden og kan endvidere vurdere automatiseringen i forhold til kvalitet og sikkerhed.

Deltageren kan udarbejde automatisering af en arbejdsproces i et relevant digitalt værktøj, samt arbejde med justeringer og løbende vedligeholdelse heraf.

Deltageren kan vurdere og justere automatiseringsprocessen i forholdet til kvalitet, datasikkerhed og lovgivning.

Fag: Cirkulær forretningsforståelse - adm. medarbejdere

Fagnummer: 49893	**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, som arbejder med kunde-/leverandørkontakt eller administrative opgaver i offentlige og private virksomheder i forbindelse med indkøb, salg, handel, sagsbehandling eller økonomi.

Beskrivelse: Deltageren får viden om den cirkulære forretningsmodel og kendskab til de påvirkninger produkter og materialer har i de forskellige processer i værdikæden og kan anvende denne viden i tilrettelæggelse af arbejdsprocesser inden for salg, handel og administration i forbindelse med implementering af en cirkulær forretningsmodel i virksomheden.

Deltageren kan på baggrund af kendskab til cirkulære forretningsmodeller som herunder eks. cirkulære værdikæder, genanvendelse, forlænget levetid, serviceordninger, leasing, energioptimering samt relevant branchelovgivning om bæredygtighed m.v. indgå i samspil med virksomhedens øvrige medarbejdere i virksomhedens grønne omstilling.

Fag: Lean i administrative funktioner

Fagnummer: 20970	**Varighed** 1 dag
Inden for AMUs målgruppe: DKK 218,00	**Uden for AMUs målgruppe:** DKK 822,55

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administrative arbejdsopgaver og skal deltage i lean-processer.

Beskrivelse: Deltageren har basal viden om lean-værktøjer og kan vurdere betydning af at iværksætte lean-processer i egne administrative arbejdsfunktioner.
Deltageren kan anvende simple lean-værktøjer som fx at afdække spild herunder spild af ressourcer og energi, samt vælge arbejdsprocesser, der er velegnet til optimering eller besparelse af ressourcer
i forbindelse med grøn omstilling.

Fag: Lean-kortlægning af værdistrøm i administration

Fagnummer: 20971	**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 administrative arbejdsopgaver og skal deltage i lean-processer og bidrage med input til en værdistrømsanalyse og optimere værdistrømmen i eget arbejdsområde.

Beskrivelse: Deltageren kan kortlægge værdistrømme inden for egne administrative arbejdsfunktioner og i samarbejde med andre anvende metoderne fra en værdistrømsanalyse til effektivisering af arbejdsprocesserne.
Med baggrund i de kortlagte processer som varer, viden eller serviceopgaver gennemløber, kan deltageren foreslå indsatsområder for at skabe bedre flow i værdikæden. Deltageren kan synliggøre spild og bidrage til optimering af værdikæden ved fx at fjerne unødig brug af ressourcer og hermed bidrage til grøn omstilling.

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.