

Kontorkursus

Vil du gerne arbejde på kontor eller vil du have opdateret de kompetencer, du allerede har? På dette kursusforløb får du praktiske og anvendelige kompetencer inden for kontor, administration, koordinering, kommunikation og projektarbejde.

Få nye kompetencer til job inden for kontor og administration

Forløbet er målrettet faglærte og ufaglærte, der ønsker at blive bedre rustet til administrative job, uanset om du søger dit første job på kontor, ønsker et brancheskifte eller gerne vil opdatere dine nuværende kompetencer.

Måske har du allerede erfaringer fra andre job, som kan bruges på kontor, uden at du selv har tænkt over det. Det kan være erfaring med kundekontakt, planlægning, koordinering, service, samarbejde eller praktisk problemløsning. På forløbet får du mulighed for at få sat ord på det, du allerede kan, samtidig med at du bygger nye kompetencer ovenpå.

Det lærer du

Du får redskaber, som kan bruges i mange forskellige kontor- og administrative funktioner. Du arbejder blandt andet med:

- planlægning og koordinering af administrative opgaver
- kommunikation med kolleger, kunder og samarbejdspartnere
- samarbejde på tværs af en virksomhed
- planlægning og gennemførelse af møder
- projektarbejde og styring af opgaver
- præsentation og formidling
- struktur, overblik og opfølgning
- din egen rolle og dine kompetencer i en administrativ funktion.

Undervisningen tager udgangspunkt i konkrete situationer fra arbejdslivet, så du får værktøjer, du kan bruge i praksis.

Hvem er forløbet for?

For dig, som ønsker job eller nye kompetencer inden for kontor og administration. Det kan være at du:

- gerne vil søge job på kontor
- er ledig og vil styrke dine muligheder for administrative job
- ønsker at skifte fra en anden branche til kontorområdet
- tidligere har arbejdet med administration og trænger til at få pudset kompetencerne af
- allerede arbejder med administrative opgaver og gerne vil lære mere.

Du behøver ikke at have arbejdet som koordinator før. Forløbet handler om at give dig de kompetencer, der bruges i mange almindelige administrative job.

Hvilke job kan kompetencerne bruges til?

Kompetencerne fra forløbet kan bruges bredt inden for kontor og administration. Det kan fx være job som:

Kontorarbejder · Administrativ medarbejder · Kontorassistent · Administrativ koordinator · Projektmedarbejder · Planlægger · PA · Kundeservicemedarbejder

Jobtitlerne varierer fra virksomhed til virksomhed, men fælles for mange administrative stillinger er behovet for medarbejdere, der kan skabe struktur, kommunikere, koordinere og få opgaver til

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 6.540,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 20.516,50

Tilmelding



at nænge sammen.

Uddannelsesbevis

Forløbet består af AMU-kurser. Når du består de tilhørende prøver, modtager du AMU-kompetencebeviser, som dokumenterer de kompetencer, du har opnået.

Kursusinfo

Dit udbytte

Efter forløbet står du stærkere til at søge administrative job. Du har fået:

- opdateret dine kompetencer inden for kontor og administration
- nye værktøjer til planlægning og koordinering
- større sikkerhed i kommunikation og samarbejde
- forståelse for projektarbejde og administrative processer
- bedre blik for dine egne kompetencer og hvordan de kan bruges på arbejdsmarkedet.
- Uddannelsesbevis

Undervisning

Der er ikke undervisning d. 12/2 + hele uge 7 + 11.-12./3



3 gode grunde til at vælge dette kursus

1. **En vej ind i kontor og administration:** Du behøver ikke allerede at være administrativ koordinator. Forløbet giver faglærte og ufaglærte kompetencer, der kan bruges i mange forskellige kontorjob.
2. **Byg videre på det, du allerede kan:** Erfaring fra fx service, butik, produktion eller andre brancher kan være relevant i et administrativt job. Du får hjælp til at se dine eksisterende kompetencer med nye øjne og bygge videre på dem.
3. **Bliv klar til dit næste job:** Du får konkrete kompetencer inden for administration, koordinering, kommunikation, samarbejde og projektarbejde, som du kan bruge i din jobsøgning og i dit næste job.

Vil du gerne arbejde på kontor? Få pudset formen af, få øje på de kompetencer, du allerede har og få nye værktøjer til dit næste administrative job.

Hold

25-01-2027

Kontorkursus - 30 dage

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 produktionsgrupper/teams
- Opstilling af relevante mål og rammer med udgangspunkt i virksomhedens mål, strategi og basisorganisation.
- Teknikker, der fremmer dynamikken i gruppeprocesser.

Fag: Konfliktbehandling 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 konfliktbehandling.

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 webinar tilrettelæggelse

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 bæredygtigheds mål 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.