



VALGFAGSKATALOG KONTORUDDANNELSEN

med specialet Offentlig Administration

HR OG PERSONALEADMINISTRATION

5 dage

Du lærer om de arbejdsopgaver, der varetages af medarbejdere i HR og personaleadministrationen i den offentlige sektor. Du lærer bl.a. om hovedprincipperne inden for ansættelsesret.

Du lærer om funktionærloven, ferieloven og om overenskomster, så du bliver i stand til at varetage administrativt arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesproducenter. Du arbejder bl.a. med ansættelsesbreve og med regler og procedurer for afskedigelser.

Du lærer om det daglige sagsbehandlingsarbejde i en personaleafdeling, herunder lærer du at indhente oplysninger til brug for behandling af personalesager med målet at du kan være i stand til at bistå en juridisk medarbejder i sagsbehandlingsarbejdet. Du får også kendskab til øvrige opgaver relateret til HR, f.eks. medarbejderudviklingssamtaler, kompetenceudvikling, sekretariatsfunktion for samarbejdsudvalg mm.

Under kurset opbygger du løbende din egen "Håndbog i HR- og personaleadministration" Valgfagsdagene er typisk opbygget med et teoretisk oplæg efterfulgt af en diskussion og af cases og opgaver, individuelt og i grupper. Hvor det er muligt tages udgangspunkt i konkrete problematikker fra din arbejdsplads eller fra arbejdspladser/organisationer, der ligner.

Det læser du:

Du får før og under kurset udleveret love og overenskomster og artikler, og du får vejledning i selv at finde stof og værktøjer på relevante hjemmesider

INFORMATIONSINDSAMLING, VALIDERING OG STRUKTURERING AF DATA

5 dage

Vi arbejder med indhentning af data. Vi arbejder med tilrettelæggelse, afvikling og behandling af såvel kvantitative som kvalitative undersøgelser. Typisk kan faget anvendes til fagprøven, men også i andre situationer, hvor du har brug for at indhente og arbejde med data i din virksomhed. Vi arbejder både med de videnskabsteoretiske tanker om indsamling af data, og med selve håndteringen og præsentationen af data. Vi arbejder også med metoder til at analysere og vurdere undersøgelsers relevans, validitet og reliabilitet.

Kurset bygger videre på elementerne om dataindsam-

ling fra skoleperiode 2.

Undervisningen forløber typisk med et teorioplæg med diskussion i klassen efterfulgt af individuelle opgaver eller gruppeopgaver, som I præsenterer eller afleverer.

I forbindelse med præsentation af opgaver arbejder vi løbende med kommunikation og feedback.

Du kommer til at arbejde med følgende teorier og værktøjer:

- Positivism.
- Konstruktivisme.
- Spørgeguides til kvalitative undersøgelser.
- Net-baserede spørgeskemaprogrammer til brug ved udformning af spørgeskemaer.
- og præsentation af data.
- Excel i forbindelse med håndtering af data og præsentation af data.

MUNDTLIG KOMMUNIKATION OG KONFLIKTHÅNDTERING

5 dage

På kurset arbejder du med mundtlig kommunikation i både teori og med eksempler fra din praktikvirksomhed.

Vi ser på, hvordan mundtlig og nonverbal eksempler fra kommunikation kan være både konfliktfremmende og konfliktdæmpende. Du får redskaber til at kunne håndtere konflikter og til at håndtere kommunikation i både internt og eksternt samarbejde, med baggrund i forståelse for forskellige roller og for menneskers krisereaktioner.

Vi arbejder med, at du kan håndtere og udøve service og myndighed professionelt.

Undervisningen forløber typisk med teorioplæg med diskussion i klassen efterfulgt af opgaver (individuelle såvel som gruppeopgaver), som enten præsenteres eller gennemgås og drøftes. Vi arbejder med cases, hvor du skal afprøve forskellige teknikker og værktøjer i praksis, f.eks. konfliktrappen, assertion og transaktionsanalyse. Desuden skal du arbejde med din personlige værktøjskasse til konflikthåndtering.

I det omfang det er muligt inddrages cases fra egen praktikvirksomhed.

Du skal læse kapitlerne om kommunikationsteorier og målgrupper og om kommunikation i det offentlige i din grundbog "Min arbejdsplads i det offentlige 1".

PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN

5 dage

Med udgangspunkt i udvalgte kommunikationsmodeller og -teorier analyseres modtagergruppen, så der kan lægges en form for kommunikationsstrategi. Du kommer til at arbejde med forskellige værktøjer til at planlægge og strukturere en præsentation. Du introduceres til, og arbejder med, forskellige visualiseringsværktøjer og præsentationsteknikker. Undervejs arbejdes med den personlige fremtræden og bevidst brug af denne i selve præsentationen.

Der arbejdes med løbende evaluering og videreudvikling af præsentationer. Undervisningen forløber typisk med et teorioplæg med diskussion i klassen efterfulgt af gruppeopgaver, der som udgangspunkt udarbejdes, præsenteres og gennemgås på video. Vi tager udgangspunkt i aktuelle cases i forbindelse med gruppearbejdet.

PROJEKTSTYRING I PRAKSIS

5 dage **Ekspertfag**

Det gennemgående emne for skoleopholdet er projektstyring. Du kommer gennem hele projektføreløbet, fra målsætning til tidsplan. Her er fokus på at kunne fungere på tværs i en organisation, samt hvordan du kan videreudvikle egne kompetencer inden for projektområdet. Du får viden og kompetencer til at udvikle, planlægge, gennemføre, afslutte og evaluere projekter i organisationen.

Efter modulet kan du indgå i udviklingsorienterede og tværfaglige arbejdsprocesser. Du kommer i besiddelse af evner, teorier og metoder til selvstændigt at udarbejde egen ledelsespraksis inden for projektstyring og projektledelse. Undervisningen forløber typisk med et teorioplæg med diskussion i klassen, efterfulgt af gruppearbejde. Under hele modulet arbejdes der i grupper, hvor I løbende udvikler jeres caseprojekt. Projektet fremlægges ved afslutningen af modulet.

Du skal være opmærksom på at:

- Ekspertfag giver mulighed for at få ETCS point for faget, ved at tage en privatisteksamen på et akademi. Læs mere om dette i ItsLearning
- Du skal have gennemført skoleperiode 2 forud for dette valgfag
- Du skal regne med ret omfattende læsning af teori før – og under kurset, og du skal løbende udarbejde opgaver

EU OG INTERNATIONALISERING

5 dage En del af skoleperiode 2

Valgfaget (inkl. Studierejse til Bruxelles) handler om sammenhængen mellem offentlige virksomheder og internationale beslutningsprocesser, - hvordan beslutninger, herunder lovgivning, bliver udmøntet i Danmark, og hvordan det så påvirker den enkelte borgers retssikkerhed.

I skal lære om den historiske baggrund for EU og have kendskab til de væsentligste institutioner i EU og til de øvrige internationale sammenhænge, hvor Danmark og de offentlige myndigheder samarbejder.

I lærer om EU's politiske beslutningsproces og om forhold, der påvirker eller ændrer politiske beslutninger og prioriteringer i EU. Et af målene er således, at I kan anvende denne viden om forskellige roller og forpligtelser, som den offentlige virksomhed har over for borgere og brugere og over for det omgivende og internationale samfund, og at I kan se sammenhængen med jeres daglige arbejde og bruge denne viden aktivt.

På valgfaget tages desuden afsæt i de politiske og økonomiske emner, der er arbejdet med de første dage i offentlig administrationsuddannelses skoleperiode 2.

En væsentlig del af valgfaget er den inkluderede studierejse til Bruxelles med bl.a. besøg i forskellige EU- institutioner og evt. på et par relevante lobbyist-kontorer. Tilmelding til valgfaget og detaljer vedr. selve rejsen skal derfor aftales nærmere med jeres arbejdsgiver.

I faget arbejder I både alene og i grupper - og med efterfølgende præsentation af jeres indsamlede data i forbindelse med studieturen.

I valgfaget tages afsæt i kapitlerne om EU og internationalisering i Min arbejdsplads i det offentlige 2 og i kapitlet om økonomi i Min arbejdsplads i det offentlige 3, Forlaget' 94. Derudover anvendes diverse aktuelle relevante artikler.

KOMMUNIKATION I PRAKSIS

2 uger Ekspertfag

Her placeres du med en central funktion i forhold til virksomhedens/afdelingens kommunikationsopgaver.

Du bliver trænet i de værktøjer, der typisk anvendes i arbejdet med såvel den interne som eksterne kommunikation – både i de forudgående analyser, videre gennem tilrettelæggelse frem til eksekvering og den efterfølgende evaluering.

Gennem praksisnære cases trænes du i at analysere, gennemføre, vurdere og efterfølgende optimere både verbale og nonverbale kommunikationsopgaver – og du får ny indsigt i, hvordan din egen kommunikation påvirker dine omgivelser.

Du skal være opmærksom på at:

- Faget deles op over 2 uger, som kan tages i sammenhæng, eller med en periode imellem. Uge nr to kan med fordel ligge tæt på din fagprøve, så du har de to års erhvervserfaring en akademi eksamen kræver.
- Ekspertfag giver mulighed for at få ETCS point for faget, ved at tage en privatisteksamen på et akademi. Læs mere om dette i ItsLearning
- Du skal have gennemført skoleperiode 2 forud for dette valgfag
- Du skal regne med ret omfattende læsning af teori før – og under kurset, og du skal løbende udarbejde opgaver

PROJEKTKOORDINATION

5 dage

Du lærer om de arbejdsprocesser, der er forbundet med et projekt fra idé til afsluttet mål, f.eks. i forbindelse med et politisk eller administrativt vedtaget projekt.

Du lærer om at arbejde projektorienteret, og du lærer om koordinering i organisationen, og om de roller, kompetencer og udfordringer, der kan ligge i forbindelse med et projekt.

Du lærer samtidig at benytte forskellige administrative værktøjer til koordinering og styring. Kurset bygger videre på den viden, du har erhvervet på skoleforløb 2 om bl.a. innovation, planlægning, kvalitet og service, virksomhedskultur, og den knyttes desuden til temaerne om innovative processer og design thinking på skoleforløb 3.

Valgfagsdagene er typisk opbygget med et teoretisk oplæg efterfulgt af en diskussion og af opgaver, individuelt og i grupper.

Du vil også komme til at arbejde med projekt-cases, hvor du arbejder med og afprøver forskellige roller, modeller og værktøjer.

Hvor det er muligt tages udgangspunkt i konkrete problematikker fra din arbejdsplads eller fra arbejdspladser/organisationer, der ligner.

Det læser du:

Temahæftet „ Projektkoordination“, Forlaget '94. (revideret udgave august 2017)

Uddrag af "Systemisk projektledelse", Henrik Schelde Andersen og Kathrine Raae Søndergaard (red), (udleveres).

Artikler om projektstyring og projektkoordinering, (udleveres umiddelbart før og under kurset.)

BORGERKOMMUNIKATION

3 uger Ekspertfag

Til dig, der er elev i en offentlig organisation, og som aktivt vejleder og er i kontakt med borgere og brugere. Det vil sige administrative medarbejdere, der skriver til og taler med borgere og brugere.

På ekspertfaget lærer du om effektiv kommunikation med både - uanset om brugerne er eksterne eller interne.

Du får kendskab til offentlige organisationers kommunikationspolitikker, kanalstrategier og opfattelser af borgerne, og du kommer til at træne skriftlig kommunikation gennem forskellige medier og med forskellige målgrupper.

Du bliver skarp på din egen og dit teams forskellige former for kommunikation, og hvordan den kan styrke løsningen af jeres opgaver.

Du bliver i stand til at identificere kommunikationsproblematikker på arbejdspladsen og til at viderefremde og løse et kommunikationsproblem.

Desuden lærer du at vejlede om de offentlige informations- og selvbetjeningssystemer og understøtte brugernes digitale kompetencer.

Modulet giver dig således en værktøjskasse, som du kan bruge i dit daglige kommunikations-arbejde med borgere, kolleger og samarbejdspartnere.

I løbet af kurset tager vi i så høj grad som muligt afsæt i problematikker relateret til jeres arbejdspladser.

Du skal være opmærksom på at:

- Faget deles op over 3 uger – fordelt i to perioder på henh. 2 og 1 uge. Uge nr 3 kan med fordel ligge tæt på din fagprøve, så du har de to års erhvervserfaring en akademi- eksamen kræver.
- Ekspertfag giver mulighed for at få ETCS point for faget, ved at tage en privatisteksamen på et akademi. Læs mere om dette i ItsLearning
- Du skal have gennemført min. skoleperiode 2 forud for den tredje uge af dette valgfag
- Du skal regne med ret omfattende læsning af teori før – og under kurset, og du skal løbende udarbejde opgaver.

UDVIDET SKRIFTLIG KOMMUNIKATION

5 dage

På valgfaget skal du arbejde med tekster, der særligt anvendes i den offentlige sektor. Du skal blive i stand til at kunne vurdere og justere dine egne tekster, så de passer til de relevante målgrupper – såvel eksternt som internt og vurdere eksterne ud fra skriftsproglige normer for medie, genre og korrekthed.

Du skal bl.a. arbejde med de tekster, der anvendes i forbindelse med sagsbehandling i den offentlige sektor f.eks. at skrive en afgørelse, og du skal lære om at skrive en sagsfremstilling, at skrive et notat og at tage et mødereferat.

I den forbindelse ser vi også nærmere på kommunikationsstrategi og sprogpolitik.

Vi arbejder ud fra kommunikationsmodeller, som særligt beskriver skriftlig kommunikation. Vi arbejder med sproglig variation og korrekthed, herunder tegnsætning.

Vi kommer også til at arbejde med forskellige typer af skriftlig argumentation, herunder hvilke elementer et skriftligt argument indeholder.

Endelig lærer du om kravene til det skriftlige arbejde, forskellige daglige og uddannelsesmæssige sammenhænge, herunder dokumentation, kildehenvisninger, kildekritik, citater, fodnoter o.l.

Du kommer til at skrive meget i løbet af valgfaget. undervisningen forløber typisk med teorioplæg med efterfølgende diskussion i klassen og mange mindre skriveøvelser og opgaver (individuelle såvel som gruppeopgaver), som enten præsenteres, gennemgås eller afleveres. Det er en forudsætning, at du vil vise dit skriftlige arbejde til andre. I forbindelse med præsentationen af opgaver arbejder vi løbende med kommunikation og feedback. I det omfang det er muligt, inddrages eksempler på skriftlig kommunikation fra egen praktikvirksomhed.

Det læser du:

Temahæftet „Udvidet skriftlig kommunikation i det offentlige“, Forlaget '94.

Kapitlerne om kommunikation i grundbogen „Min arbejdsplads i det offentlige“

ØKONOMISTYRING I DET OFFENTLIGE

5 dage

På valgfaget "Økonomistyring i det offentlige" arbejder du med forskellige elementer, der indgår i økonomistyringen i den offentlige sektor, herunder planlægning og budgettering, registrering, rapportering og kontrol.

Du får kendskab til forskellige styringsredskaber, og du skal opnå viden om, hvordan offentlige institutioner arbejder med mål og resultatstyring som den del af økonomistyringen.

Målet er desuden, at du får forståelse for betydningen af økonomistyring i den offentlige sektor.

Du arbejder således med budget- og regnskabsårets vigtige elementer, herunder også med udformning af budget- og regnskabsbemærkninger i forbindelse med den politiske beslutningsproces.

På valgfaget kan du – ud over at arbejde med de udleverede materialer – også tage afsæt i budgetter og regnskaber fra din egen arbejdsplads.

Undervisningen forløber typisk med et teorioplæg med diskussion i klassen efterfulgt af gruppeopgaver og/eller individuelle opgaver, som præsenteres eller afleveres.

SÅDAN VÆLGER DU VALGFAG

Se hvordan du tilmeder dig i ItsLearning

Holdene oprettes under
forudsætning af tilstrækkelig tilmelding.

KONTAKTOPLYSNINGER

Administrationen

businessadm@nextkbh.dk
+45 33 88 07 30

Uddannelsesleder

Lærke Rau
lrkr@nextkbh.dk
+45 61 71 60 06