



VALGFAGSKATALOG KONTORUDDANNELSEN

med specialet administration

AVANCERET REGNEARK

5 dage

Under hele modulet arbejder du individuelt med din PC og dine opgaver.

Undervisningen indledes typisk med en lærerstyret gennemgang af emnerne, hvor elementerne gennemgås detaljeret, med tilhørende tips og tricks. Herefter løser du individuelt opgaver der passer til emnet. Hele modulet er et skift mellem gennemgang og øvelser.

Du kommer til at arbejde med:

- Formler på tværs af ark
- Automatisering af simple funktioner
- Kvalitetssikring af regneark
- Analyse af data i regneark, via formler
- Sortering og filtrering af data
- Brugerflade i regneark, herunder lås af celler og ark
- Introduktion til macroer
- Klargøring til udskrift
- Du kommer til at arbejde med:
- Håndtering af store datamængder
- Betinget formatering og validering af data
- Udtræk af data til videre behandling
- Præsentation af data i fx Powerpoint
- Opbygning af overskueligt og automatisk regnearksmodel til fx budgettering

Det er optimalt at tage dette modul i forlængelse af "Avanceret regneark 1".

Modulet er primært til dig der arbejder med store datamængder, og eller har brug for at præsentere data, fx via Powerpoint.

DEBITOR-, KREDITOR- OG LAGERSTYRING

5 dage

Du arbejder med forståelse af virksomhedens logistik med henblik på økonomisk styring af debitorer, kreditorer og lager. Forståelsen af virksomhedens logistik vil være teoretisk, praktisk og økonomisk, så du bliver i stand til selvstændigt at varetage styringen af virksomhedens debitorer, kreditorer og lager i et økonomisystem.

Valgfaget koncentrerer sig om forståelse af forskellige logistikprincipper og økonomiske konsekvenser for virksomheden ved valg af logistikprincip, samt praktisk opsætning og vedligeholdelse i et økonomisystem. Valgfaget 'Bogføring i praksis' omhandler den grundlæggende brug af et økonomisystem og kan med fordel tages før dette fag.

Målet med valgfaget er, at du selvstændigt skal kunne varetage arbejdet med styring af virksomhedens debitorer, kreditorer og lager i et økonomisystem.

Faget er både praktisk og teoretisk orienteret, hvor størstedelen af arbejdet er individuelle opgaver vedrørende opsætning og vedligeholdelse af debitor-, kreditor- og lagermodul i økonomidelen af et ERP-system. Derudover vil der være oplæg i forhold til logistikprincipper, økonomiske konsekvenser og anvendelse af systemerne.

I løbet af ugen vil du blive præsenteret for individuelle og gruppeopgaver omhandlende kreditor-, debitor- og lagerstyrings betydning for virksomhedens likviditet og omkostninger samt økonomisk konsekvenssimulering i Excel, af forandringer i sammensætningen af debitorer, kreditorer og lager, samt analyse af konkrete virksomheders logistik ud fra økonomiske nøgletal fra deres årsregnskaber.

Der arbejdes i C5 med specifikke regnskabsfiler som afleveres. Opgaver om forståelse af logistikprincipper og konsekvenssimulering samles i Excel- og Wordfiler afleveres også. Arbejdet med analyse af de konkrete virksomheder foregår i grupper og skal sidst på ugen fremlægges i plenum.

TEAMBUILDING

5 dage

Vi arbejder med forståelse for de mekanismer et team er underlagt. Hvordan vi kan optimere samarbejdet i teams og udvikle samarbejdet i teamet. Vi gennemgår metoder til at analysere, og komme frem til forbedringsområder for teamet.

Du kommer til at kunne planlægge, gennemføre og evaluere opgaver som del af et team

Undervisningen forløber typisk som et teorioplæg med diskussion i klassen efterfulgt af gruppeopgaver, som præsenteres eller afleveres. Vi tager udgangspunkt i aktuelle cases i forbindelse med gruppearbejdet.

HR OG PERSONALE-ADMINISTRATION

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.

Her arbejdes med funktionærloven, ferieloven og med 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.

Før og under valgfaget får du udleveret love og overenskomster og artikler, og du får vejledning i selv at finde stof og værktøjer på relevante hjemmesider

MUNDTLIG KOMMUNIKATION OG KONFLIKTHÅNDTERING

5 dage

Her kommer du til at arbejde med dig selv og din egen adfærd i forskellige situationer.

Med afsæt i en række kommunikationsmodeller lærer du at analysere og vurdere mennesker, som du er i dialog med; kunder, kollegaer, ledelse mv. og du får konkrete værktøjer, der sætter dig i stand til at forstå og agere i forhold til det psykologiske spil, der udspiller sig i forskellige arbejdsmæssige og private situationer.

Du lærer og afprøver forskellige teknikker til konfliktstyring og -håndtering, og får indblik i, hvordan en spændt situation kan vendes til det modsatte.

KVALITET OG SERVICE

5 dage

Her kommer du en tur rundt i den værktøjskasse, man benytter, når kundeoplevelserne er i fokus. Du kommer til at arbejde med kunderejsen - Customer Journey - hvor du lærer om både 'mapping' og 'design af kunderejsen og de touchpoints denne består af.

Med udgangspunkt i de seneste forskningsresultater, der afdækker betydningen af kundens service- og kvalitetsopfattelse, arbejder vi med metoder og modeller, der anvendes i arbejdet med udvikling af servicepakker og kvalitetsprocesser. Flere af modellerne afprøves 'in real life', hvor opgaver løses med forudgående observationer i virksomheder tæt på undervisningsstedet.

Du kommer til at arbejde med sammenhængen mellem intern og ekstern kommunikation og får belyst det væsentlige i, at alle er med i service- og kvalitetsprocesser. Undervisningen forløber typisk med et teorioplæg med diskussion i klassen efterfulgt af gruppeopgaver, som I præsenterer eller afleverer. 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 projektforløbet, 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 faste 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
- En forudsætning for dette er minimum 2 års dokumenteret erhvervserfaring. Elevtiden tæller med i de 2 år
- Du skal have gennemført skoleperiode 3 forud for dette valgfag
- Du skal regne med ret omfattende læsning af teori før – og under kurset, og du skal løbende udarbejde opgaver

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.

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 to kan med fordel ligge tæt på din fagprøve, så du har de to års erhvervserfaring en akademieksamen kræver. Elevtiden tæller med i de 2 år.
- 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 1 forud for dette valgfag
- Du skal regne med ret omfattende læsning af teori før – og under kurset, og du skal løbende udarbejde opgaver

SALG OG MARKEDSFØRING

5 dage

I dette forløb er nøgleordet "forretningsforståelse", hvor vi stiller skarpt på hvem virksomheden arbejder for (kundesegmenter) og hvilken værdi (værdiskabelse) virksomheden skal tilføre kunden.

Du kommer til at arbejde med modeller og teorier til udvikling af forretningsmodeller og dybdegående analyser af kundesegmenter, der fører direkte videre til en strategi for kommunikationen med kunden. Herefter vælges afsætningskanaler og de platforme virksomheden skal operere på. Vi ser på, hvordan virksomheden strukturerer og gennemfører sit salgsarbejde og efterfølgende arbejder med kunderelationer og fastholdelse af kunden.

Undervejs ser vi på samspillet mellem marketing- og salgsfunktionen samt samspillet med virksomhedens øvrige afdelinger.

ØKONOMI FOR ADMINISTRATION

5 dage

Her får du et dybere indblik i og forståelse for et årsregnskabs delelementer. Du kommer til at arbejde med beregning af de relevante nøgletal - og ser på hvordan både disse kombineret med forskellige regnearksmodeller kan understøtte den økonomiske beslutningsproces.

På valgfaget dykker vi ned i forskellige kalkulationsmodeller, cost/benefit analyser samt det at arbejde med forecasts.

Du vil opleve et afveklende forløb, hvor teori følges op med mindre cases og øvelser - efter gennemført valgfag vil du have opnået en bredere forståelse for økonomien og regnskabssammenhænge i en virksomhed.

DATAHÅNDTERING

5 dage

Formålet med valgfaget er at blive i stand til at anvende større datamængder som beslutningsgrundlag i din virksomhed.

Vi arbejder i stor stil med Excel til selve databehandlingen, så det er en god idé at være på et rimeligt niveau inden du melder dig til faget. Fx bør du kunne lave simple formler uden at bruge "auto-sum", og også vide hvad et \$-tegn har af indflydelse på en formel i Excel.

Vi anbefaler at du tager valgfaget 'Avanceret Regneark', inden du tager dette fag, såfremt du ikke på forhånd har et stort kendskab til Excel.

Udover at arbejde i Excel kommer vi ind over datatyper, datakilder og validitet. Endeligt berører vi emnerne dataetik og datasikkerhed.

Modulet forløber ved at du som elev arbejder selvstændigt med opgaver, både fra materiale og med udgangspunkt i din virksomhed. Vi forsøger blandt andet at kortlægge din virksomhed, mht. hvor data findes, og hvem der har ansvaret for dem.

VÆRDISKABENDE OPTIMERING Gennem Automatisering

5 dage

På dette valgfag arbejder vi med automatisering af administrative arbejdsopgaver.

Vi tager udgangspunkt i flowanalyser af arbejdsprocesser og finder områder eller elementer som giver mening at automatisere via administrative softwarerobotter.

Du lærer at udarbejde flowanalysen og bliver i stand til at finde de dele af processen der giver mest værdi for virksomheden at automatisere.

Endeligt kommer du til at arbejde med simpel blok-programmering, så du får indsigt i de metoder og begrænsninger der er ved anvendelse af softwarerobotter i administrationen.

På valgfaget får du ydermere kendskab til begreberne Kunstig Intelligens og Machine Learning.

Det er en forudsætning for deltagelse på faget, at du som minimum har grundlæggende forståelse for anvendelse af IT-systemer, computere og databaser.

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