

Udskrevet den 23-03-
2023

Nummer: 20970
Titel: Lean i administrative funktioner
Kort titel: lean
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 07-12-2022 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD
Delmål: Nej
Multiplan: Nej

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

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.

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

40370 Lean i administrative funktioner

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2275 (AD) Administration (moder-FKB)

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Du lærer om tankegangen bag lean med fokus på administrative funktioner og bliver introduceret til simple lean-værktøjer, som du kan bruge til fx at afdække spild i din egen afdeling herunder ressourceforbrug og bidrag til grøn omstilling.

Målgruppe:

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

Mål:

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.

Varighed:

Udskrevet den 23-03-
2023

1,0 dag

Eksamen:

Der er en skriftlig prøve til uddannelsen

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Du lærer om tankegangen bag lean med fokus på administrative funktioner og bliver introduceret til simple lean-værktøjer, som du kan bruge til fx at afdække spild i din egen afdeling herunder ressourceforbrug og bidrag til grøn omstilling.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles, når deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der er udviklet en prøve, vil dette som udgangspunkt forudsætte, at prøven er bestået. Der kan dog gives dispensation til prøveafleggelse. For arbejdsmarkedsuddannelser, hvortil der ikke er udviklet en prøve, vil beviset udstedes, hvis underviseren vurderer, at deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU) med mindre, dette forhindres af anden lovgivning.

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat:A6

Gældende fra:07-12-2022

Bevistekst: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.

Prøver

Udskrevet den 23-03-
2023

Gyldighedsperiode:
07-12-2022 og fremefter

Status (EUU):
GOD

Status (UVM):
GOD

Prøveformer:
Skriftlig

Anden prøveform:
Nej

Beskrivelse af anden prøveform:

Særlig prøve til fjernundervisning:
Nej

Prøve kan aflægges af selvstuderende:
Nej

Hele eller dele af prøvens beskrivelse overlades til institutionerne:
Nej

Ingen prøve pga. lav uddannelsesaktivitet:
Nej

Ingen prøve pga. særlige omstændigheder:
Nej

Ingen prøve da spørgsmålet om prøver er reguleret af anden myndighed, organisation eller lign.:
Nej

Beskrivelse af prøven:
Prøven består af 4 cases.

Deltageren præsenteres for uddrag af casen, når det tilhørende tema eller evt. flere temaer er gennemgået i undervisningen eller for den samlede case, hvis prøven tages afslutningsvis i undervisningen.

Underviser kan evt. vælge at udlevere flere opgaver sammen, hvorved tidsrammen bliver en sum af tidsrammen for de enkelte opgaver.

Prøvens samlede varighed er i alt 20 minutter.
Prøven samt bedømmelsen foregår individuelt.
Underviser introducerer prøven og produktet af prøven, inden prøven startes.

Under prøven må deltageren ikke have kontakt til andre personer, hverken i eller udenfor lokalet.

Udskrevet den 23-03-
2023

Under prøven må deltageren ikke anvende databaser, søgemaskiner eller internettet. Der må ikke anvendes andet skriftligt materiale end det, der er udleveret i undervisningen samt egne noter.

Vedhæftede dokumenter:

20970_Lean i administrative funktioner_Prøveindhold_02-12-2022.docx;

Bedømmelsesgrundlag:

Deltageren bedømmes på besvarelsen af de 4 cases og underliggende spørgsmål.

Vedhæftede dokumenter:

Bedømmelseskriterier:

Deltageren bedømmes på deres svar ud fra disse kriterier:

- Hvert spørgsmål kan give 2, 1 eller 0 point.
- 2 point gives, når kompetencemålet er opfyldt
- 1 point gives, når kompetencemålet er delvis opfyldt
- 0 point gives, når kompetencemålet ikke er opfyldt
- Der er mulighed for 16 point i alt.
- Kriteriet for at bestå er, at deltageren opnår mindst 50 %, svarende til mindst 8 point.

Vedhæftede dokumenter:

20970_Lean i administrative funktioner_Bedømmelsesskema_02-12-2022.docx;

20970_Lean i administrative funktioner_Prøvevejledning_02-12-2022.docx;