

IBC Kurser



Efter- uddannelse

2024

6 ugers jobrettet uddannelse

- et bedre sted at lære

Indholdsfortegnelse

3	Bliv mere attraktiv på jobmarkedet
4	Vejledning og realkompetencevurdering
5	Bliv faglært som voksen
6	FVU dansk
7	FVU matematik
8	FVU digital
9	Kommunikation og digital salg
10	Grundlæggende Lederuddannelse
11	Projektarbejde
12	Grundlæggende IT
13	IT kurser af kortere varighed
14	IT på øvet niveau
15	Digital salg og markedsføring
16	Frontmedarbejder inden for salg, service og anden kundebetjening
17	Grundlæggende regnskab
18	Salgsteknik - kunden i centrum
19	Grundlæggende administration
20	Webmedarbejder
21	Grafisk design
22	E-handel
23	Løn og personale
24	Den grundlæggende RPA-uddannelse
25	Koordinatoruddannelsen - den digitale koordinator
26	Samlet oversigt

Bliv mere **attraktiv** på jobmarkedet

Kære læser. IBC Kurser giver dig chancen for at stå bedre rustet til fremtidens jobmarked. Brug tiden og de gode muligheder til at tage en effektiv efteruddannelse, leveret af en yderst kompetent kursusleverandør.

På flere forskellige niveauer tilbyder IBC Kurser uddannelsesforløb primært inden for IT, web, økonomistyring, marketing og kommunikation, salg og service samt ledelse og HR. Derudover tilbyder vi i samarbejde med de lokale VUC'ere Forberedende Voksen-Undervisning (FVU) i dansk og matematik samt Almen Voksen Uddannelse (AVU).

Kurserne i dette katalog er sammensat til dig, der har brug for en god, stabil og faglig baggrund inden for dit felt, eller til dig, der har et ønske om at skifte dit nuværende jobområde ud med et andet, og som derfor skal leve op til de nye krav, som jobbet stiller.

Ledig?

Alle forløb i kataloget er sammensat, så de kan bruges i forhold til retten til 6 ugers jobrettet uddannelse for nyledige. Derudover er du naturligvis altid velkommen til at ringe til os og få råd og vejledning om, hvilket kursus der er det rigtige for dig.

IBC Kurser

Kataloget er kun et udpluk af vore mange kursustilbud. På vores hjemmeside www.ibckurser.dk kan du se andre gode kursustilbud samt følge med i de nyeste trends og tiltag.

Realkompetencevurdering

Endelig kan vi hjælpe dig med at få anerkendt din viden og erfaringer med en realkompetencevurdering. Realkompetencer er dine samlede kvalifikationer dvs. din viden, færdigheder og kompetencer erhvervet gennem fritid, arbejde og/eller uddannelse.

Svarer dine realkompetencer til en hel uddannelse og anerkendes dine kompetencer, modtager du et uddannelsesbevis. Læs meget mere om realkompetencevurdering på side 7 eller på vores hjemmeside www.ibc.dk

Ved samtlige kurser og uddannelser i kataloget tager vi forbehold for lovændringer.

Kontakt

For yderligere information er du velkommen til at kontakte

Kirsten Jensen, Direktør

E: kij@ibc.dk
T: 7224 1761 / 2443 0467

Vejledning og realkompetencevurdering, merkantilt



Har du en plan B? Har du interesse for at lære nyt? Overvejer du et jobskifte? Eller har du en karrieredrøm, der skal udleves? IBC har tilknyttet vejledere, som er parate til at hjælpe og vejlede dig.

Vejledning

Vi tager udgangspunkt i din baggrund, dine behov og ønsker og hjælper dig med at finde de kurser eller den uddannelse, der opfylder dine behov og krav. Når du dygtiggør dig, står du også stærkere på et omskifteligt arbejdsmarked.

- Ønsker du en uddannelse, der giver dig flere muligheder i jobbet, eller ønsker du at specialisere dig?
- Er du ufaglært og vil gerne have papir på dine kundskaber?
- Vil du gerne have job inden for et nyt arbejdsområde?
- Vil du kvalificere dig til at komme ind på en ny uddannelse?

Gratis og uforpligtende samtale

Du kan trygt henvende dig. Vi er her for at hjælpe dig på vej til videre- og efteruddannelse. Vi forsøger så vidt muligt at skræddersy kurser efter dine ønsker og behov. Vi tror på at en grundig og professionel vejledning er alfa og omega for et målrettet uddannelsesforløb. Så ring eller mail og aftal en tid til en gratis og uforpligtende samtale.

Realkompetencevurdering

Få anerkendt din viden og erfaringer med en realkompetencevurdering.

Realkompetencer er dine samlede kvalifikationer - det vil sige viden, færdigheder og kompetencer - uanset om du har erhvervet dem i din fritid, gennem dit arbejde eller gennem uddannelse. Vurderingen tager altid udgangspunkt i konkrete uddannelsesforløb.

Det er en fordel for dig, for så kan du bygge videre på det, som du allerede kan:

- Måske kan du blive optaget på en uddannelse, som du troede var umulig for dig
- Måske kan du forkorte uddannelsen
- Måske kan du få et uddannelsesbevis uden at tage uddannelsen eller kurset

Økonomi

Realkompetencevurdering er gratis for alle til og med erhvervsuddannelser. Det gælder også selv om du eventuelt har en længerevarende uddannelse. Er du ledig, gælder der særlige regler. Kontakt os for mere information.

Information

Ønsker du flere oplysninger og/eller ønsker at blive realkompetencevurderet i forhold til at blive faglært som voksen (EUV), erhvervsuddannelserne (EUD), eller EUX, eller ønsker du at blive realkompetencevurderet i forhold til AMU-uddannelserne, kan du kontakte en af vore vejledere for at aftale en tid.

Kontakt os hvis du har spørgsmål eller særlige ønsker til din efter- eller videreuddannelse.

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Dorte B. Skov
+45 7224 1664
dbs@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Bliv faglært som voksen (merkantil)



Erhvervsuddannelse for voksne (EUV) er et supplement til det danske uddannelsessystem. Det er specielt tilrettelagt til dig, som er over 25 år, og som allerede er i job eller har været en del år på arbejdsmarkedet og har erfaring nok til ikke at starte helt fra bunden.

Uanset om du vil udvikle dine kompetencer, bygge videre på den uddannelse, du allerede har, eller måske starte på et helt nyt område, har vi en løsning, der passer til dig. Du kan vælge at tage en uddannelse helt fra bunden, eller du kan få et særligt tilrettelagt uddannelsesforløb, der er tilpasset dig og din erhvervsmæssige baggrund og dit mål for fremtiden.

Få papir på dine kompetencer

Hos IBC kan du gennemgå en realkompetencevurdering, hvor vi sammen ser på din erhvervs erfaring og samler trådene. Har du realkompetencer, der svarer til en hel uddannelse, kan du få et uddannelsesbevis. Har du derimod realkompetencer, der svarer til bestemte moduler på vores uddannelser, får du et kompetencebevis.

Hvordan kommer jeg i gang?

For at få startet på en proces, der fører til, at du kan blive faglært, skal du aftale en tid med vores vejleder, så du kan få udarbejdet en realkompetencevurdering. Herefter får du en plan, så du kan se, hvad der skal til for, at du kan blive faglært. Kontakt os og du hører fra os hurtigst muligt.

Kontakt os hvis du har spørgsmål eller særlige ønsker til din efter- eller videreuddannelse.

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Dorte B. Skov
+45 7224 1664
dbs@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Ønsker du at blive bedre til at læse, skrive og stave? Så kom til et gratis FVU-dansk kursus (FVU - Forberedende Voksen Undervisning)

Formål:

600.000 danskere har udfordringer med at læse og skrive på et niveau, der forventes i et moderne samfund. FVU-dansk er et tilbud til dig, der gerne vil løfte, styrke eller opfriske dine færdigheder i dansk.

Undervisningen bliver tilrettelagt, så den passer til dit behov og tempo.

Udgangspunktet i undervisningen er typiske daglige udfordringer som mails, e-Boks, Forældreintra, sikkerhedsmanualer osv.

Indhold:

FVU-dansk består af 4 trin.

Trin 1 giver dig sikkerhed i at stave små og nemme ord. Du læser og skriver korte tekster, og ser på hverdagens skrive og læse udfordringer. På de næste trin udvikler du løbende dine danskfærdigheder, og du kan ende på trin 4, som svarer til 9. klasses-niveau.

På FVU-dansk får du grundlæggende viden om det danske sprog:

- at stave ord
- at læse og forstå (arbejde med læsning, læseforståelse og hastighed, så du bliver skarp i at læse og forstå f.eks. instruktioner, manualer, nyhedsmails m.v.)
- at skrive (breve, mails m.v.)
- at bruge tekster på computer

Du får kendskab til at bruge apps og IT-programmer, der hjælper dig med at læse og skrive bedre.

Undervisning består af opgaver der introduceres gennem film og lyd, præsentationer og opgaver på nettet, samt via den tilknyttede underviser.

Målgruppe:

FVU-dansk er til voksne over 25 år, der ønsker at blive bedre til at læse, stave, og skrive på dansk.

Er du ordblind, eller vil du gerne vide, om du er ordblind, kan vi også hjælpe dig med en test og ordblinde undervisning.

Tider:

Hvert trin har et omfang af mindst 30 og højst 60 timer.

Undervisningen kan foregå i vores digitale læringscenter eller på din virksomhed.

Lektionerne kan tages samlet eller fordeles ud over flere uger, hvor du har undervisning en dag pr. uge.

Du starter med at blive screenet for at se dit niveau. Derved sikrer vi os, at vi kan tilbyde dig den rette undervisning.

Kontakt Anne for en tid til en FVU-dansk screening.

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Kursuskoordinator
Anne Midutzki Møllerup
+45 7224 1771
amim@ibc.dk

Ønsker du at blive bedre til at regne og få styr på tallene?

Tilmeld dig gratis FVU-matematik

(FVU - Forberedende Voksen Undervisning)

Formål:

FVU-matematik er et tilbud til dig, der gerne vil løfte, styrke eller opfriske dine færdigheder i matematik. Vil du øge dine muligheder for at kunne overskue, behandle og producere matematikholdige informationer og materialer? Med FVU-matematik kan du bedre hjælpe dine børn i f.eks. lektier, udregne tilbud og forstå dine regninger. Undervisningen bliver tilrettelagt, så den passer til dit behov og tempo.

Indhold:

FVU-matematik består af 2 trin. Trin 1 og trin 2, hvor det sidste trin svarer til 9. klasses-niveau. På kurset arbejder vi med den grundlæggende matematik herunder:

- at lære tabellerne
- at regne med procenter
- at regne med plus, minus, gange og division

Undervisning består af opgaver der introduceres gennem film og lyd, præsentationer og opgaver på nettet, samt via den tilknyttede underviser.

Vi bruger den matematik, du har i din hverdag og noget af det, du møder på arbejdsmarkedet.

Målgruppe:

FVU-matematik er til voksne over 25 år, der ønsker at blive bedre til talforståelse, regning og basale matematiske begreber og kunne kommunikere herom.

Tider:

Der er to trin på FVU-matematik. Trin 1 og trin 2. Hvert trin har et omfang af mindst 30 og højst 60 timer.

Undervisningen kan foregå i vores digitale læringscenter eller på din virksomhed. Lektionerne kan tages samlet eller fordeles ud over flere uger med f.eks. en dag pr. uge.

Du starter med at blive screenet for at se dit niveau. Derved sikrer vi os, at vi kan tilbyde dig den rette undervisning. Kontakt Anne for en tid til FVU-matematik screening.

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Kursuskoordinator
Anne Midutzki Møllerup
+45 7224 1771
amim@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Vil du blive bedre til at bruge computere og anvende IT i job og hverdag?

Kom med på et gratis FVU-digital kursus

(FVU – Forberedende Voksen Undervisning)

Formål:

FVU-digital er et tilbud til dig, der gerne vil løfte, styrke eller opfriske dine færdigheder i digital/IT.

Undervisningen bliver tilrettelagt, så den passer til dit behov og tempo.

Opnå rutine, sikker brug og nye færdigheder i dine digitale færdigheder.

Undervisningen kan foregå i vores digitale læringscenter eller på din virksomhed. Lektionerne kan tages samlet eller fordeles ud over flere uger med f.eks. en dag pr. uge.

Du starter med at blive screenet for at se dit niveau. Derved sikrer vi os, at vi kan tilbyde dig den rette undervisning. Kontakt Anne for en tid til FVU-digital screening.

Indhold:

FVU-digital består af 3 trin, hvor det sidste trin svarer til 9. klasses-niveau.

Du styrker dine digitale kompetencer, hvor du blandt andet arbejder med:

- Forskellige programmer samt brugen af mus og tastatur
- Informationssøgning
- E-mail og sociale medier
- Instruktionsvideoer
- Sikkerhed, privatliv og persondata

Målgruppe:

FVU-digital er til voksne over 25 år, der ønsker at blive bedre til at bruge en computer og anvende IT i job og dagligdag.

Tider:

Der er tre trin på FVU-digital. Trin 1 - 3. Hvert trin har et omfang af mindst 20 og højst 30 timer.

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Kursuskoordinator
Anne Midutzki Møllerup
+45 7224 1771
amim@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Kommunikation og digital salg



Formål

Du bliver skarp på kommunikationsmedarbejderens kompetencer: Webkommunikation, online markedsføring, Sociale Medier, redigering af websider, SEO og annoncering.

Målgruppe

Kurset henvender sig til dig, som er uden forudgående uddannelse indenfor kommunikation og marketing. Kurset tager udgangspunkt i erhvervslivets stigende efterspørgsel efter medarbejdere med stærke kompetencer inden for online kommunikation og sociale medier.

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kurusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Kort beskrivelse

Uddannelsen til kommunikationsmedarbejder introducerer dig til alle de grundlæggende discipliner, som den professionelle kommunikationsmedarbejder har i sin værktøjskasse.

- Marketing research, strategi, målgrupper, marketingplanlægning, segmentering og valg af markedsføringskanal.
- Social media strategi, og til at lave opslag der skaber interaktion. Du får kendskab til de mest populære sociale medier, herunder Facebook, Instagram og LinkedIn.
- Grundlæggende om teknikken i opsætning og opdatering af en webside. Vi tager udgangspunkt i WordPress, og du lærer f.eks. om valg af webhotel og plugins.

- Bliv bedre bedre til at skrive godt i et forståeligt sprog. Bliv skarp på formulering og opbygning af webtekster der opfylder brugerens behov og skaber salg for virksomheden.
- Producér spændende grafik, professionel infografik og flotte billeder til brug online og smukt designet grafik til Facebook, Instagram og Pinterest.

Tider

I alt 27 dage. Der er daglig undervisning på Innovationsfabrikken i tiden 08.15 - 15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af Uddannelsen kommunikation og digital salg

- 47215 Opstilling og layout i tekst (2 dage)
- 49729 Kommunikation som ledelsesværktøj (2 dage)
- 40995 Nye kunder via viral markedsføring (2 dage)
- 45383 Grafik og tekster til virksomhedens webside (2 dage)
- 45859 Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (2 dage)
- 48404 Opbygning af virksomhedens website I (2 dage)
- 47301 Tekster til nettet - formulering og opbygning (2 dage)
- 47562 Valg af markedsføringskanal (2 dage)
- 45953 E-markedsføring og reklameindsats (2 dage)
- 47189 Online kundeservice og -rådgivning (2 dage)
- 49556 Anvendelse af sociale medier i virksomheden (3 dage)
- 47300 Tekster på papir - formulering og opbygning (2 dage)
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)

K, L, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Grundlæggende Lederuddannelse



Formål

Den Grundlæggende Lederuddannelse er for dig, der har brug for en praktisk uddannelse og en solid værktøjskasse, som du kan anvende i den daglige ledelse, selvom du ikke har en lang teoretisk uddannelsesbaggrund. Uddannelsen har til formål at udvikle dine faglige og personlige ledelseskompetencer og er baseret på læringsformer, som er aktivitets- og erfaringsbaserede. Du får derfor mulighed for hele tiden at forholde det, du lærer til din egen hverdag og erfaringer.

Målgruppe

Kursusforløbet retter sig mod AMU-målgruppen - dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue. Medarbejdere med en højere uddannelse kan også deltage på kurset, men er ikke berettiget til VEU-godtgørelse. Kursusforløbet kan tages samlet eller som enkeltstående fag.

Kort beskrivelse

God ledelse er vigtigt for både dig og din virksomhed. Viden om redskaber til god ledelse styrker din egen personlige og ledelsesmæssige udvikling, dine medarbejders motivation og virksomhedens produktivitet. Udvikling af dine ledelseskompetencer er derfor en god investering for både din arbejdsplads og dig selv.

Den Grundlæggende Lederuddannelse er skabt til dig, der vil have en praksisnær lederuddannelse og en solid værktøjskasse, som du kan anvende i din daglige ledelse. Målet er at opbygge dine faglige og personlige ledelseskompetencer.

På dette forløb får du værktøjer til

- at udvikle ledelseskompetencer og personlige kompetencer
- at skabe medarbejdermotivation
- mødeledelse
- konflikthåndtering.

Tider

I alt 13 dage. Der er daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Kurset findes også som holdforløb. Se datoer: ibc.dk/den-grundlaeggende-lederuddannelse.

Indhold af Grundlæggende Lederuddannelse

- 49728 Ledelse og det personlige lederskab (3 dage)
- 49729 Kommunikation som ledelsesværktøj (2 dage)
- 49730 Mødeledelse (1 dag)
- 49733 Situationsbestemt ledelse (2 dage)
- 49732 Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler (2 dage)
- 49734 Forandringsledelse (3 dage)

K, L, SIM, H

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Projektarbejde



Formål

På dette forløb får du en praktisk uddannelse og en solid værktøjskasse, som du kan anvende som projektleder, så du er rustet til disse opgaver.

Uddannelsen består både af fag der vedrører projektarbejde og fag om kommunikation og forandringsprocesser.

Målgruppe

Kurset henvender sig til AMU-målgruppen, dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaut.

Denne pakke er for dig, der gerne vil lære, hvad god projektledelse er og blive trænet i at varetage projektlederrollen i gennemførelsen af projekter på operationelt niveau.

Tider

I alt 10 dage. Der er daglig undervisning i tiden 08.15-15.40.

Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Kort beskrivelse

God projektledelse er vigtig for både dig, dine medarbejdere og virksomheden.

Med denne uddannelse får du værktøjer til at planlægge, organisere og følge op på projekter og styrket dine egne personlige og ledelsesmæssige kompetencer.

Efter uddannelsen vil du være i stand til at arbejde projektorienteret, samt medvirke til implementering af

projekter og anvende kreative problemløsningsmetoder. Du lærer desuden om projektlederen og projektdeltagernes roller og kompetencer og om, hvorledes den rette kommunikation er medvirkende til at få projekterne i hus.

Indhold af projektarbejde:

49445 Projektledelse (3 dage)

40343 Projektstyring med IT-værktøjer (2 dage)

45987 Projektudvikling og gennemførelse (2 dage)

47297 Kommunikation og feedback i administrativt arbejde (1 dag)

44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser (2 dage)

K

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Grundlæggende IT

Formål

Du vil få kendskab til forskellige computer-typer og deres styresystemer, hvilke programmer der er de mest anvendte og brugen af disse. Desuden vil du få en forståelse for det mest anvendte IT og den sammenhæng, som det har i f.eks. din daglige kommunikation med bank, det offentlige og andre.

Indhold

Du får grundlæggende forståelse for computerens styresystem og lærer at anvende både Word, Excel og PowerPoint. Du lærer at lave professionelle tekster og regneark, layout og opstillinger i tekster, at præsentere tal på en grafisk og visuel måde og at anvende det i forbindelse med både tekstdokumenter og præsentationer. Du arbejder med effektive søgninger på internettet og bliver fortrolig med at sende og svare på mails. Endelig lærer du at skrive med 10 fingre, så din skrivehastighed bliver forøget markant.

Målgruppe

Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt. Uddannelsen er udviklet til AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 25 dage. Der er daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af grundlæggende IT

- 47216 Tastaturbetjening ved brug af 10- fingersystem (3 dage)
- 47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage)
- 47212 Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (1 dag)
- 47215 Opstillinger og layout i tekst (2 dage)
- 47293 E-mail til jobbrug (2 dage)
- 49825 Oprette og anvende regneark (1 dag)
- 49826 Anvende regneark til beregning og præsentation (2 dage)
- 44346 Design og automatisering af regneark (2 dage)
- 44371 Jobrelateret brug af styresystem på PC (2 dage)
- 44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion (1 dag)
- 44350 Standardisering af virksomhedens dokumenter (1 dag)
- 48653 Håndtering af personoplysninger (2 dage)
- 40750 Præsentation af tal i regneark (1 dag)
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)
- 47214 Håndtering og strukturering af lang tekst (1 dag)

K, L, SIM

For tilmelding
eller yderligere
information
kontakt:

Koordinator
Lisbeth A. Jensen
+45 7224 1740
laj@ibc.dk

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

IT kurser af kortere varighed

Ønsker du at sammensætte dine 6 uger med andre områder, kan du også vælge kortere IT-forløb:

Indhold af 9 dages grundforløb i IT

- 49825 Oprette og anvende regneark (1 dag)
- 49826 Anvende regneark til beregning og præsentation (2 dage)
- 47293 E-mail til jobbrug (2 dage)
- 47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage)
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)

Indhold af 11 dages let øvet niveau i IT

- 49825 Oprette og anvende regneark (1 dag)
- 49826 Anvende regneark til beregning og præsentation (2 dage)
- 44346 Design og automatisering af regneark (2 dage)
- 47293 E-mail til jobbrug (2 dage)
- 47215 Opstillinger og layout i tekst (2 dage)
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)

Indhold af 7 dages øvet niveau i IT

- 47215 Opstillinger og layout i tekst (2 dage)
- 44346 Design og automatisering af regneark (2 dage)
- 40750 Præsentation af tal i regneark (1 dag)
- 45782 Integration af data mellem adm. It-systemer (2 dage)

Indhold af 10 dages superbruger regneark Excel

- 49825 Oprette og anvende regneark (1 dag)
- 49826 Anvende regneark til beregning og præsentation (2 dage)
- 44346 Design og automatisering af regneark (2 dage)
- 40750 Præsentation af tal i regneark (1 dag)
- 40754 Anvendelse af pivot-tabeller (1 dag)
- 40748 Anvendelse af store datamængder i regneark (1 dag)
- 48325 Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer (2 dage)

Tider

Der er daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

K, L, SIM

For tilmelding
eller yderligere
information
kontakt:

Koordinator
Lisbeth A. Jensen
+45 7224 1740
laj@ibc.dk

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

IT på øvet niveau



Formål

Opgrader dine kompetencer med det mål at blive virksomhedens professionelle bruger af relevante IT-værktøjer og blive bedre til skabe mere effektive procedurer. Forløbet tilgodeser både dig, som ønsker et brush-up inden for dine nuværende jobfunktioner, og dig, som måske har et ønske om at skifte branche og derfor har brug for nye kompetencer inden for IT og administration.

Indhold

På dette forløb kommer du gennem de øvede funktioner inden for tekstbehandling og regneark. Dvs. du har i forvejen et grundlæggende kendskab til disse områder. Derudover lærer du at arbejde med og oprette databaser, billedfremstilling og redigering samt at lave simple hjemmesider. Sidst men ikke mindst arbejder du med integrationen af de forskellige IT-programmer.

Målgruppe

Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt. Uddannelsen er udviklet til AMU-målgruppen - dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 19 dage. Der er daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af IT på øvet niveau

- 47215 Opstillinger og layout i tekst (2 dage)
- 47214 Håndtering og strukturering af længere tekster (1 dag)
- 44346 Design og automatisering af regneark (2 dage)
- 40750 Præsentation af tal i regneark (1 dag)
- 40748 Anvendelse af store datamængder i regneark (1 dag)
- 40754 Anvendelse af pivottabeller (1 dag)
- 44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion (1 dag)
- 47293 E-mail til jobbrug (2 dage)
- 47301 Tekster til nettet - formulering og opbygning (2 dage)
- 48325 Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer (2 dage)
- 45782 Integration af data mellem adm. it-systemer (2 dage)
- 48653 Håndtering af personoplysninger (2 dage)

K, L, SIM

For tilmelding
eller yderligere
information
kontakt:

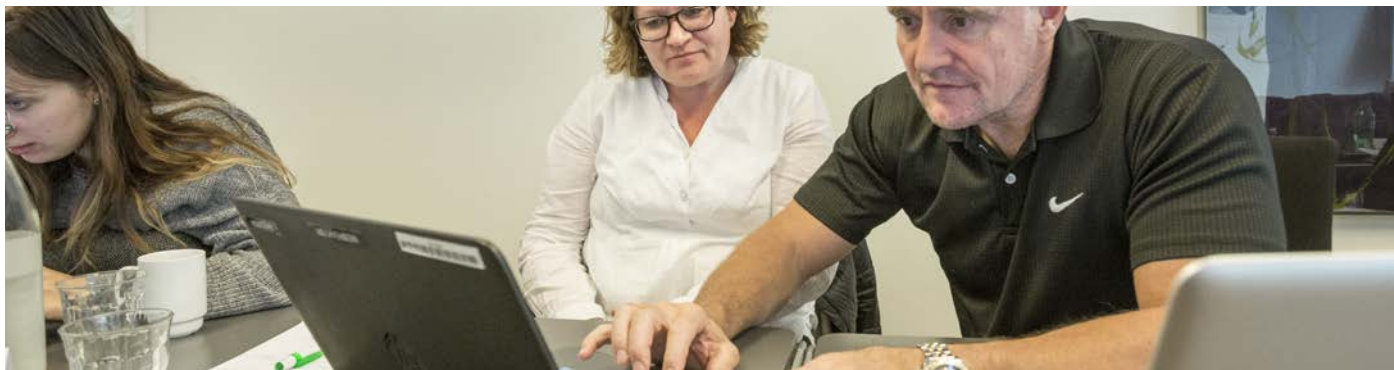
Koordinator
Lisbeth A. Jensen
+45 7224 1740
laj@ibc.dk

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Digital salg og markedsføring



Formål

Kurset er for dig, der vil lære at markedsføre virksomheden online og at opbygge virksomhedens hjemmeside. At være præsenteret online med hjemmeside og ikke mindst på de sociale medier er et større og større fokusområde for virksomheder.

Indhold

Dette kursus sætter dig i stand til at arbejde med opgaver inden for digital salg og markedsføring, så du kan markedsføre og synliggøre virksomheden på nettet på den mest optimale måde. Her kommer du hele vejen rundt om virksomhedens muligheder for online markedsføring, herunder valg af markedsføringskanaler, viral markedsføring, sociale medier, kundeloyalitet og e-systemer. Desuden kommer du til at arbejde med opbygning af virksomhedens hjemmeside fra design til struktur, og du får værktøjer til at redigere billeder og grafik, ligesom der er fokus på tekster målrettet nettet.

Målgruppe

Kurset henvender sig primært til dem, der arbejder eller vil arbejde med digital markedsføring og salg. Kursusforløbet retter sig mod AMU-målgruppen - dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue. Kursusforløbet kan tages samlet eller som enkeltstående fag. Forudsætninger
Grundlæggende kendskab til PC.

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 13 dage. Der er daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af digital salg og markedsføring

- 47301 Tekster til nettet - formulering og opbygning (2 dage)
- 45383 Grafik og tekster til virksomhedens webside (2 dage)
- 47562 Valg af markedsføringskanal (2 dage)
- 40995 Nye kunder via viral markedsføring (2 dage)
- 49556 Sociale medier i virksomheden (3 dage)
- 47302 Virksomhedens sprogpolitik (1 dag)
- 40814 Søgemaskineoptimering af digital kommunikation (1 dag)

K, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Frontmedarbejder inden for salg, service og anden kundebetjening



Formål

På dette kursusforløb lærer du at yde god kundeservice i forhold til salg og anden kundebetjening.

Målgruppe

Kurset er for dig, der er virksomhedens første møde med kunden. Enten er du i job som eller søger jobs med kundekontakt som fx:

- Kundeservicemedarbejder
- Salgskonsulent
- Servicemedarbejder
- Kundekonsulent
- Receptionist

Kort beskrivelse

På dette kursus lærer du en række grundlæggende kontorfærdigheder som service og kommunikation, tekstbehandling og lidt regnskab. Efter kurset er du bedre rustet til at søge jobs på kontorarbejdspladser, i receptioner, vikarbureauer og lignende.

På dette forløb får du værktøjer til

Kundeservice samt online kundeservice og salg, konflikthåndtering, mundtlig kommunikation på dansk og engelsk, skriftlig kommunikation, lettere regnskabsopgaver og styring af kalender og e-mails.

Tider

I alt 30 dage. Der er daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Indhold af frontmedarbejder inden for salg, service og anden kundebetjening

- 47297 Kommunikation og feedback i adm. arbejde (1 dag)
- 47189 Online kundeservice og rådgivning (2 dage)
- 45983 Samarbejde i grupper i virksomheden (2 dage)
- 47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage)
- 47215 Opstilling og layout i tekst (2 dage)
- 40749 Effektiv anvendelse af e-mail og kalender (1 dag)
- 40750 Præsentation af tal i regneark (1 dag)
- 49826 Anvende regneark til beregning og præsentation (2 dage)
- 47296 Kundeservice i administrative funktioner (1 dag)
- 45389 Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen (1 dag)
- 47381 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport (2 dage)
- 45969 Daglig registrering i et økonomisystem (2 dage)
- 44979 Jobrelateret fremmedsprog (5 dage)
- 47250 Samtalestyring i kundekontaktfunktioner (2 dage)
- 47300 Tekster på papir - formulering og opbygning (2 dage)
- 48653 Håndtering af personoplysninger (2 dage)

K, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Grundlæggende regnskab



Formål

Du får et grundlæggende kendskab til bilagsbehandling og virksomhedens daglige registrering og bogføring i et økonomistyringsprogram. Du lærer om virksomhedens kontering og behandling af virksomhedens aktiver, placeringen af resultat- og balancekonti, kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov.

Debitorer, kreditorer og styring af lageret er noget du også skal arbejde med, og du kommer også til at arbejde med detaljerne ved virksomhedens afslutning af regnskabet. Det gælder periodisering af omkostninger, afstemning af bank, moms og kreditorer. Herunder hører afstemning af løn, og i den forbindelse læres også udarbejdelse af lønsedler. I forløbet sker meget af arbejdet i et økonomistyringsprogram samt i Excel. Som inden for alt andet sker der også lovændringer inden for regnskabs området, så noget af tiden vil også gå med at søge information om evt. nye regler, love og ændringer af satser eller beløbsgrænser.

I undervisningen arbejdes der med e-conomic

Målgruppe

For dig, der har siddet i en administrativ stilling og arbejder med regnskab og økonomi og trænger til at få opfrisket eller udvidet dine kompetencer inden for området. Uddannelsen er udviklet til AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue.

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 30 dage. Der er daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af grundlæggende regnskab

- 49826 Anvende regneark til beregning og præsentation (2 dage)
- 44346 Design og automatisering af regneark (2 dage)
- 45965 Placering af resultat- og balancekonti (2 dage)
- 47381 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport (2 dage)
- 45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram (2 dage)
- 45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift (2 dage)
- 45963 Konteringsinstrukser (1 dag)
- 47382 Anvendelse af periodisk beregning og registrering (2 dage)
- 45960 Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom (2 dage)
- 45962 Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov (2 dage)
- 47379 Udarbejdelse og afstemning af lønsedler (2 dage)
- 45964 Debitorstyring (2 dage)
- 45961 Kreditorstyring (1 dag)
- 20974 Økonomisk styring af lageret (2 dage)
- 40007 Regnskabsafstemninger ifm. årsregnskabet (2 dage)
- 40008 Årsafslutning af bogholderiet (2 dage)

K, L, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Salgsteknik - kunden i fokus



Formål

Efter kurset kan du anvende forskellige salgsteknikker til at afdække kundens købsbehov og -motiver samt præsentere kunden for en optimal løsning. Du bliver i stand til at aflæse forskellige kundetyper, så der kan gennemføres en tilpasset salgssamtale.

Målgruppe

Kurset er for dig der arbejder med, eller ønsker at arbejde med salg og kundeservice. Du skal varetage salgsopgaver og have kundekontakt, enten direkte, telefonisk eller via elektroniske medier.

Udbytte

Kurset giver et bredt indblik i sælgerens og servicemedarbejderens primære værktøjskasse. Herunder også værktøjer, der sikrer den gode kundeforståelse og andre parametre inden for salg og service, der gør virksomheden mere konkurrencedygtig.

Desuden får du viden om:

- Salg som håndværk - den gode salgsproces fra start til aftale
- Service - hvordan giver du det lille ekstra til kunderne?
- Konfliktåndtering - du lærer at tackle vanskelige kundetyper ved brug af konstruktive kommunikationsværktøjer
- Online kundeservice og tjenester - du lærer at kommunikere og servicere kunden via elektroniske medier

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 6 dage. Daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig karakter.

Indhold af Salgsteknik -kunden i fokus

- 45389 Konfliktåndtering for salgsmedarbejderen (1 dag)
- 47236 Administrative opgaver i salgsarbejdet (2 dage)
- 47189 Online kundeservice og -rådgivning (2 dage)
- 47296 Kundeservice i administrative funktioner (1 dag)

K, SIM

For tilmelding
eller yderligere
information
kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Grundlæggende administration



Formål

Alle virksomheder har - hvad enten de er store eller små - brug for medarbejdere med uddannelse og indsigt i administration. Hvis du gerne vil udvikle dig i et job i den branche, har vi et grundlæggende kursus til dig. Kurset består af lige dele administration-salg-udvikling, IT og regnskab

Målgruppe

Kursusforløbet retter sig mod AMU-målgruppen - dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaue. Medarbejdere med en højere uddannelse kan også deltage på kurset, men er ikke berettiget til VEU-godtgørelse. Kursusforløbet kan tages samlet eller som enkeltstående fag.

Kort beskrivelse

Du vil blive præsenteret for mål og strategier for administrative medarbejdere, skriftlig kommunikation og tekstformulering, elementær brug af regneark samt naturligvis brug af internettets mange muligheder. På regnskabsdelen vil du lære at behandle kontotyper og kasserapporter, du vil lære fakturahåndtering og andre vigtige funktioner inden for virksomhedens regnskab.

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 25 dage. Daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af Grundlæggende administration

- 47297 Kommunikation og feedback i administrativt arbejde (1 dag)
- 47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage)
- 49825 Oprette og anvende regneark (1 dag)
- 49826 Anvende regneark til beregning og præsentation (2 dage)
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)
- 47293 E-mail til jobbrug (2 dage)
- 47300 Tekster på papir - formulering og opbygning (2 dage)
- 45965 Placering af resultat- og balancekonti (2 dage)
- 47381 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport (2 dage)
- 45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram (2 dage)
- 20971 Lean - kortlægning af værdistrøm i administration (2 dage)
- 48653 Håndtering af personoplysninger (2 dage)
- 47302 Virksomhedens sprogpolitik i praksis (1 dag)
- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser (2 dage)

K, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Webmedarbejder



Formål

På kurset arbejder du bl.a. med IT, digital kommunikation, online markedsføring, multimedier, billedfremstilling samt databasevedligehold.

På kurset skaber du din egen hjemmeside i en CMS-applikation (Joomla og Wordpress) og arbejder trin-for-trin med praktiske elementer i forhold til opbygningen af websitet. Du lærer, hvad god webkommunikation er, og hvad det kan gøre for dit website. Du lærer at tilrettelægge en logisk webstruktur, optimere indholdet, øge brugervenligheden, integrere sociale medier, analysere dit website og få redskaber til at få dit website til tops i Google. På uddannelsen arbejder du også med produktion og redigering af billedmateriale til nettet. Dermed skaber du professionel og spændende online marketing til dit website og de sociale medier.

Indhold

- Webstrategi
- Opbygning af hjemmeside i CMS
- Brugervenlige websites
- SEO (søgemaskineoptimering)
- Billede og grafik til web
- Tekster til nettet - formulering og opbygning
- Online markedsføring
- Sociale medier og kommunikation

Målgruppe

Webmedarbejder er for dig, som vil lære om opbygning af hjemmeside, og som gerne vil lære om god webstrategi, kommunikation og online markedsføring. Måske sidder du allerede som webmedarbejder og har brug for specifik viden om et eller flere områder, eller måske er du begynder og har brug for en helhedsorienteret forståelse af webmedarbejderens arbejdsopgaver.

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 14 dage. Daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af Webmedarbejder

- 47301 Tekster til nettet - formulering og opbygning (2 dage)
- 45383 Grafik og tekster til virksomhedens webside (2 dage)
- 45859 Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (2 dage)
- 49556 Anvendelse af sociale medier i virksomheden (3 dage)
- 45953 E-markedsføring og reklameindsats (2 dage)
- 48404 Opbygning af virksomhedens website I (2 dage)
- 40814 Søgemaskineoptimering af digital kommunikation (1 dag)

SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Grafisk design



Formål

Med dette kursus får du et grundlæggende kendskab til grafisk design, så du kan arbejde mere professionelt med design af kommunikationsopgaver som fx brochurer, annoncer, plakater og brevløse. Du lærer blandt om:

- Den grafiske proces
- Adobe programmet Photoshop
- Simple grafiske opsætninger på tryksager som fx annoncer, brochurer og emballager

Målgruppe

Du arbejder måske eller ønsker at arbejde i en marketing- eller kommunikationsafdeling, eller i en lille virksomhed, hvor ansvarsområderne er brede. Du er måske marketing-assistent, koordinator, kommunikationsmedarbejder eller lignende.

Det er klart en fordel, hvis du har sans for det kreative og er vant til at arbejde med computer.

Grafisk Design BASIS er for begyndere og let øvede.

Tider

I alt 9 dage. Daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Indhold

Med fokus på bl.a. Photoshop lærer du om grafisk design, workflow, billedbehandling og opsætning af tryksager. I Photoshop lærer du at visualisere og opsætte dine layouts, lave spændende billedmanipulationer og fritlægnings samt håndtere digitalt billedmateriale.

Indhold af grafisk design

- 47215 Opstilling og layout i tekst (2 dage)
- 45383 Grafik og tekster til virksomhedens website (2 dage)
- 44354 Fletning af dokumenter til masseproduktion (1 dag)
- 47214 Håndtering og strukturering af længere tekster (1 dag)
- 47212 Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (1 dag)
- 45859 Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (2 dage)

K, L, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

E-handel



Formål

Denne kursuspakke er primært til dig der vil have noget praktisk erfaring med at arbejde med E-handel. Du lærer hvad der er relevant, for at kunne markedsføre, opretning af webshop, samt hvordan man anvender de sociale medier til kommunikation og markedsføring.

Målgruppe

E-handel er for dig, som gerne vil arbejde med, hvordan man opretter en webshop og ønsker en grundig introduktion samt hvordan man anvender sociale medier til kommunikation og markedsføring.

Kurset retter sig også mod medarbejdere, der i deres jobfunktion har ansvar for eller medvirker ved udviklingen og vedligeholdelsen af virksomhedens interne og eksterne webløsninger.

Tider

I alt 21 dage. Daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Undervisningsform

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Indhold

- Målrette markedsføring via oprettelse/placering af websites indeholdende søgeord, link fra referencer o.l.
- Vurdere og udvælge relevant markedsføringskanal og iværksætte kampagner
- Bruge sociale medier som kommunikationskanal til kunderne og til at synliggøre og brande virksomheden
- Udforme en webstrategi, der understøtter virksomhedens forretningsstrategi
- Fremstille webløsninger med tekst, grafik og links
- Oprette og redigere hjemmesider ved hjælp af CMS

Indhold af E-handel:

- 40995 Nye kunder via viral markedsføring (2 dage)
- 47189 Online Kundeservice og -rådgivning (2 dage)
- 47301 Tekster til nettet - formulering og opbygning (2 dage)
- 47562 Valg af markedsføringskanal (2 dage)
- 49556 Anvendelse af sociale medier i virksomheden (3 dage)
- 45383 Grafik og tekster til virksomhedens webside (2 dage)
- 45859 Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (2 dage)
- 45953 E-markedsføring og reklameindsats (2 dage)
- 48404 Opbygning af virksomhedens website I (2 dage)
- 48653 Håndtering af personoplysninger (2 dage)

K, L, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Løn og personale



Formål

Du får kendskab til udarbejdelse og afstemning af lønsedler. Derudover arbejder du med løn i et økonomistyringsprogram.
Du får kendskab til personalejura og afholdelse af personalesamtaler og vil kunne vejlede i ferieloven og behandling af personoplysninger.

Målgruppe

Ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der ønsker at arbejde i regnskabs-/økonomifunktionen og arbejde med lønberegning, lønbogholderi og HR-opgaver.
Kurset retter sig også mod personer der har lyst til at støtte og rådgive kollegaer i dagligdagen.

Indhold

Dette kursus sætter dig i stand til at udføre opgaver i en lønafdeling. Desuden får du kendskab til følgende områder:

- Love og regler inden for løn og personalejura
- Bogføring af løn
- At foretage afregninger digitalt til Skat
- Anvende periodiske beregninger og registreringer inden for løn
- Anvendelse af ferieloven
- Håndtering af personoplysninger

Undervisningsform

Kurset foregår ved at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 12 dage. Daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig karakter.

Indhold af løn og personale

- 40013 Lønberegning og lønrapportering (2 dage)
- 47379 Udarbejdelse og afstemning af lønsedler (2 dage)
- 40012 Personalejura i lønberegning (2 dage)
- 47382 Anvendelse af periodisk og registrering (2 dage)
- 49522 Anvendelse af ferieloven (2 dage)
- 48653 Håndtering af personoplysninger (2 dage)

K, L, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Den grundlæggende RPA-uddannelse



Formål

På dette kursus lærer du at optimere og automatisere administrative arbejdsprocesser og kortlægge værdistrømme til effektivisering af arbejdsprocesser.

Målgruppe

Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administrative arbejdsopgaver og med optimering, automatisering og leanprocesser.

Udbytte

På kurset lærer du blandt andet at:

- kortlægge værdistrømme inden for egne administrative arbejdsfunktioner
- synliggøre spild og bidrage til optimering af værdikæden
- udpege og prioritere, hvilke dele af en administrativ arbejdsproces, som egner sig til automatisering i forhold til at skabe værdi for virksomheden
- vurdere automatiseringen i forhold til kvalitet og sikkerhed
- indsamle og analysere data i forhold til at understøtte arbejdsprocesser eller forretningsudvikling
- identificere forskellige datatyper og datakilder for derigennem at kunne understøtte udvalgte arbejdsprocesser og skabe overblik

Undervisningsform

Kurset foregår ved at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 8 dage. Daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af Grundlæggende RPA-uddannelse

- 20971 Lean - kortlægning af værdistrøm i administration (2 dage)
- 49731 Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser (3 dage)
- 49755: Datahåndtering for administrative medarbejdere (3 dage)

K, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Koordinatoruddannelsen – den digitale koordinator



Formål

Et udviklingsforløb for den digitale koordinator, sekretær eller personlige assistent.

Målgruppe

Denne uddannelse er til dig, som gerne vil arbejde som koordinator, sekretær eller personlig assistent.

Udbytte

Der arbejdes med en række forskellige funktioner som den koordinerende rolle i et digitalt perspektiv indeholder. Centrale kompetencer som kommunikation på tværs af organisationer og ud af huset er emner, som der arbejdes med. Hertil kommer de digitale værktøjer, som er nødvendige at have kendskab til i den digitale koordinators medier og platforme.

Du lærer noget om:

- Skriftlig kommunikation
- Mundtlig kommunikation
- Præsentationsteknik
- Reklamationshåndtering
- Konflikt håndtering
- Outlook Poweruser
- Powerpoint
- LinkedIn
- Nyhedsbreve
- Sociale medier

Kurset foregår ved, at du får udleveret kursusmateriale, som kan bestå af f.eks. film, præsentationer, filer og skriftligt materiale, som er udarbejdet med henblik på, at du arbejder selvstændigt.

Tider

I alt 13 dage. Daglig undervisning i tiden 08.15-15.40. Vi tager forbehold for eventuelle ændringer i tider inden for kursusperioden, fagenes rækkefølge, samt ændringer af lovmæssig art.

Indhold af Koordinatoruddannelsen – den digitale koordinator

- 45389 Konflikt håndtering for salgsmedarbejderen (1 dag)
- 47296 Kundeservice i administrative funktioner (1 dag)
- 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage)
- 40749 Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer (1 dag)
- 49556 Anvendelse af sociale medier (3 dage)
- 48653 Håndtering af personoplysninger (2 dage)
- 47302 Virksomhedens sproglitik i praksis (1 dag)
- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser (2 dage)

Undervisningsform

K, L, SIM

For tilmelding eller yderligere information kontakt:

Vejleder
Tina Brunebjerg
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk

Vejleder
Malene L. Seifen
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

www.ibckurser.dk

Samlet oversigt

Alle fag på positivlisten, der udbydes af IBC, inden for de tre erhvervsgrupper:
Salg, indkøb, markedsføring, kontor og ledelse. Her kan du **selv sammensætte 30 dage**, bare de er inden for samme erhvervsgruppe.

Fag	Antal dage	AMU nr.	Salg, indkøb, markedsføring	Kontor	Ledelse
Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen	2	40007	x	x	x
Årsafslutning af bogholderiet	2	40008	x	x	x
Personalejura i lønberegning	2	40012	x	x	x
Lønberegning og lønrapportering	2	40013	x	x	x
Projektstyring med IT-værktøj	2	40343	x	x	x
Lean - kortlægning af værdistrøm i administration	2	20971	x	x	
Gennemførelse af personalesamtaler	3	40446	x	x	x
Anvendelse af store datamængder i regneark	1	40748	x	x	x
Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer	1	40749	x	x	x
Præsentation af tal i regneark	1	40750	x	x	x
Anvendelse af pivot-tabeller	1	40754	x	x	x
Samarbejde om dokumenter	1	40776	x	x	x
Nye kunder via viral markedsføring	2	40995	x	x	x
Design og automatisering af regneark	2	44346	x	x	x
Standardisering af virksomhedens dokumenter	1	44350	x	x	x
Fletning af dokumenter til masseproduktion	1	44354	x	x	x
Jobrelateret brug af styresystemer på pc	2	44371	x	x	x
Anvendelse af præsentationsprogrammer	2	44373	x	x	x
Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	5	44979	x	x	
Grafik og tekster til virksomhedens webside	2	45383	x	x	x
Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen	1	45389	x	x	x
Brug af pc på arbejdspladsen	3	45565	x	x	x
Integration af data mellem adm. it-systemer	2	45782	x	x	x
Billedredigering i medarbejderens jobfunktion	2	45859	x	x	x
E-markedsføring og reklameindsats	2	45953	x	x	x
Økonomiske styring af lageret	2	20974	x	x	x
Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	2	45960	x	x	x
Kreditorstyring	1	45961	x	x	x
Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	2	45962	x	x	x
Konteringsinstrukser	1	45963	x	x	x
Debitorstyring	2	45964	x	x	x
Placering af resultat- og balancekonti	2	45965	x	x	x
Registreringsmetoder ved virksomhedens drift	2	45967	x	x	x
Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	2	45969	x	x	x
Samarbejde i grupper i virksomheden	2	45983	x	x	x

Fag	Antal dage	AMUnr.	Salg, ind- køb, mar- kedsføring	Kontor	Ledelse
Projektudvikling og - gennemførelse	2	45987	x	x	
Online kundeservice og -rådgivning	2	47189	x	x	x
Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram	1	47212	x	x	x
Håndtering og strukturering af længere tekster	1	47214	x	x	x
Opstillinger og layout i tekst	2	47215	x	x	x
Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem	3	47216	x	x	x
Indskrivning og formatering af mindre tekster	2	47217	x	x	x
Administrative opgaver i salgsarbejdet	2	47236	x		x
Samtalestyring i kundekontaktfunktioner	2	47250	x	x	x
E-mail til jobbrug	2	47293	x	x	x
Kundeservice i administrative funktioner	1	47296	x	x	x
Kommunikation og feedback i administrativt arbejde	1	47297	x	x	x
Tekster på papir - formulering og opbygning	2	47300	x	x	
Tekster til nettet - formulering og opbygning	2	47301	x	x	x
Udarbejdelse og afstemning af lønsedler	2	47379	x	x	x
Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2	47381	x	x	x
Anvendelse af periodisk beregning og registrering	2	47382	x	x	x

Fag	Antal dage	AMUnr.	Salg, ind- køb, mar- kedsføring	Kontor	Ledelse
Valg af markedsføringskanal	2	47562	x	x	x
Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer	2	48325	x	x	x
Opbygning af virksomhedens website I	2	48404	x	x	x
Håndtering af personoplysninger	2	48653	x	x	x
Projektledelse	3	49445	x	x	x
Anvendelse af ferieloven	2	49522	x	x	x
Anvendelse af sociale medier i virksomheden	3	49556	x	x	x
Ledelse og det personlige lederskab	3	49728	x	x	x
Kommunikation som ledelsesværktøj	2	49729	x	x	x
Mødeledelse	1	49730	x	x	x
Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser	3	49731	x	x	
Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler	2	49732	x	x	x
Situationsbestemt ledelse	2	49733	x	x	x
Forandringledelse	3	49734	x	x	x
Datahåndtering for administrative medarbejdere	3	49755	x	x	x
Oprette og anvende regneark	1	49825	x	x	x
Anvende regneark til beregninger og præsentation	2	49826	x	x	x
Virksomhedens sprogpolitik	1	47302	x	x	
Søgemaskineoptimering af digital kommunikation	1	40814	x	x	x
Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser	2	44383	x	x	x

Kontakt vores koordinators og hør hvordan du kommer i gang:



**Lisbeth Appelon
Jensen**

Kursuskoordinator
+45 7224 1740
laj@ibc.dk

Har du brug for vejledning, kan du kontakte:



Tina Brunebjerg

Vejleder
+45 2528 4120
tibr@ibc.dk



Dorte Blirup Skov

Vejleder
+45 7224 1664
dbs@ibc.dk



Malene Seifen

Vejleder
+45 7224 1767
+45 2528 4139
mls@ibc.dk

IBC Kurser

IBC Innovationsfabrikken
Birkemosevej 1
6000 Kolding

Dronning Margrethes Vej 6-12
6200 Aabenraa

+45 7224 1600
www.kurser.ibc.dk

