# Videregående administration

6 UGERS JOBRETTET UDDANNELSE:  Arbejder du med administration, så er ny viden et must for at kunne begå sig inden for grøn omstilling, klimarapportering og RPA.
Arbejder du med administration, så er ny viden et must for at kunne begå sig inden for grøn omstilling, klimarapportering og RPA.

## Kursusinfo

### På kurset lærer du om

Der sker i øjeblikket store forandringer på det administrative område. Omstillings- og effektiviserings-processerne administreres og implementeres i vidt omfang af administrative medarbejdere. Grøn omstilling kræver ny viden. Du lærer om klimamål og ESG til et bæredygtigt erhvervsliv. Og du lærer at bruge regneark og hvordan du kan identificere og automatisere administrative processer. Derudover vil du lære at anvende AI.

## Kursuspris

**Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:**
DKK 5.886,00

**Pris (momsfrit):**
DKK 18.904,00

## Tilmelding

## Dit og virksomhedens udbytte

- viden om den cirkulære forretningsmodel og kendskab til de påvirkninger, produkter og materialer har i de forskellige processer i værdikæden
- kendskab til at kunne kommunikere og anvende strategier i arbejdet med generativ AI (prompting) til at skabe tekstmaterialer, billeder, tal m.m. til at løse brancherelevante arbejdsopgaver
- en introduktion til klimaregnskabets formål og vigtighed, samt hvordan det kan bruges som datagrundlag for virksomhedens ESG- og bæredygtighedsrapportering
- indsigt i ESG-lovgivningen og de rapporteringskrav, der stilles til virksomheder i forhold til bæredygtighed og grøn omstilling
- en grundlæggende viden om kravene og lovgivningen bag bæredygtighedsrapportering og ESG-rapportering
- en grundlæggende viden om ESG og praktiske værktøjer til kortlægning af data og udarbejdelse af bæredygtighedsrapporter
- opstilling og udarbejdelse af et klimaregnskab samt identificering og kortlægning af klimadata
- indsamling og analysering af data i forhold til at understøtte arbejdsprocesser eller forretningsudvikling
- identificering af forskellige datatyper og datakilder for derigennem at kunne understøtte udvalgte arbejdsprocesser og skabe overblik
- identificering, optimering og automatisering af administrative arbejdsprocesser og kortlægning af værdistrømme til effektivisering af arbejdsprocesser.

## Målgruppe

Kursusforløbet retter sig mod AMU-målgruppen – dvs. personer med uddannelsesbaggrund til og med en faglært uddannelse. Medarbejdere med højere uddannelse kan også deltage på kurset, men er ikke berettiget til VEU-godtgørelse.

Kurset henvender sig til områderne administration, viden- og forretningsservice og offentlig forvaltning.

## Hold

**Løbende optag**
Videregående administration

27 dage

## Fag: Design og automatisering af regneark

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>44346 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.459,30 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveauet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen.
Deltageren kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.

## Fag: Anvendelse af store datamængder i regneark

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>40748 | **Varighed**<br>1 dag |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 218,00 | **Pris:**<br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, databasefunktioner og makroer.
Deltageren kan foretage en hensigtsmæssig tilretning af regnearkets brugerflade således, at regnearket kan anvendes effektivt af andre fx anvendelse af låste celler, makroer og modeller.
Deltageren kan på baggrund af store regneark, udtrække oplysninger til viderebearbejdning, fx taksberegning, salgsoversigter, lagerstatistikker.

## Fag: Præsentation af tal i regneark

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>40750 | **Varighed**<br>1 dag |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 218,00 | **Pris:**<br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

**Beskrivelse:** Deltageren kan udvælge de relevante data til præsentationen i regneark. Afhængig af opgavens karakter kan deltageren anvende en hensigtsmæssig grafisk fremstilling fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

## Fag: Håndtering af personoplysninger

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>48653 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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: Værdiskabende optimering af arbejdsprocesser

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>49731 | **Varighed**<br>3 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 654,00 | **Pris:**<br>DKK 1.947,65 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere, der arbejder med optimering og automatisering.

**Beskrivelse:** Deltageren kan udpege og prioritere, hvilke dele af en administrativ arbejdsproces, som egner sig til automatisering i forhold til at skabe værdi for virksomheden og kan endvidere vurdere automatiseringen i forhold til kvalitet og sikkerhed.

Deltageren kan udarbejde automatisering af en arbejdsproces i et relevant digitalt værktøj, samt arbejde med justeringer og løbende vedligeholdelse heraf.

Deltageren kan vurdere og justere automatiseringsprocessen i forholdet til kvalitet, datasikkerhed og lovgivning.

## Fag: Anvende regneark til beregninger og præsentation

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>49826 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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: Cirkulær forretningsforståelse - adm. medarbejdere

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>49893 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, som arbejder med kunde-/leverandørkontakt eller administrative opgaver i offentlige og private virksomheder i forbindelse med indkøb, salg, handel, sagsbehandling eller økonomi.

**Beskrivelse:** Deltageren får viden om den cirkulære forretningsmodel og kendskab til de påvirkninger produkter og materialer har i de forskellige processer i værdikæden og kan anvende denne viden i tilrettelæggelse af arbejdsprocesser inden for salg, handel og administration i forbindelse med implementering af en cirkulær forretningsmodel i virksomheden.

Deltageren kan på baggrund af kendskab til cirkulære forretningsmodeller som herunder eks. cirkulære værdikæder, genanvendelse, forlænget levetid, serviceordninger, leasing, energioptimering samt relevant branchelovgivning om bæredygtighed m.v. indgå i samspil med virksomhedens øvrige medarbejdere i virksomhedens grønne omstilling.

## Fag: Lean-kortlægning af værdistrøm i administration

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>20971 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med administrative arbejdsopgaver og skal deltage i lean-processer og bidrage med input til en værdistrømsanalyse og optimere værdistrømmen i eget arbejdsområde.

**Beskrivelse:** Deltageren kan kortlægge værdistrømme inden for egne administrative arbejdsfunktioner og i samarbejde med andre anvende metoderne fra en værdistrømsanalyse til effektivisering af arbejdsprocesserne.
Med baggrund i de kortlagte processer som varer, viden eller serviceopgaver gennemløber, kan deltageren foreslå indsatsområder for at skabe bedre flow i værdikæden. Deltageren kan synliggøre spild og bidrage til optimering af værdikæden ved fx at fjerne unødig brug af ressourcer og hermed bidrage til grøn omstilling.

## Fag: Introduktion til virksomhedens klimaregnskab

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>21058 | **Varighed**<br>1 dag |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 218,00 | **Pris:**<br>DKK 822,55 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med administrative opgaver, herunder økonomi/regnskab, og som skal i gang med eller har påbegyndt datarapportering inden for ESG og klimaregnskab, og som har behov for grundlæggende viden om klimaregnskab for det videre arbejde.

**Beskrivelse:** Deltageren får forståelse af begreber, definitioner og standarder samt gældende lovgivning og krav til virksomheders klimaregnskab.
Deltageren opnår viden om klimaregnskabet, dets formål og vigtighed som datagrundlag for virksomhedens ESG- og bæredygtighedsrapportering.
Deltageren kan medvirke til virksomhedens opstart af processen med klimaregnskabet, herunder bidrage med basalt kendskab til metoder, opdaterende kilder og værktøjer, eksempelvis Klimakompasset fra Erhvervsstyrelsen, og kan dermed medvirke til virksomhedens klimarapportering og udvikling af bæredygtighed.

## Fag: Introduktion til ESG og ESG-rapportering

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>49990 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med administrative opgaver, herunder økonomi/regnskab, og som skal i gang med eller har påbegyndt datarapportering inden for ESG og klimaregnskab, og som har behov for grundlæggende viden om ESG for det videre arbejde.

**Beskrivelse:** Deltageren får forståelse af begreber, definitioner og standarder relateret til ESG, der vedrører klima-/miljømæssige og sociale forhold samt god ledelsesskik (Environmental, Social, Governance).

Deltageren opnår viden om lovgivning og krav til virksomheder til ESG og omfatter både de virksomheder der direkte og indirekte, skal leve op til rapporteringskravene. Herunder hvad der under E, S og G skal rapporteres om og hvornår, i forhold til myndighedernes tidslinje for implementering.

Deltagerne kan medvirke til virksomhedens opstart af ESG-rapporteringsprocessen, herunder bidrage med basalt kendskab til værktøjer, metoder og kilder, hvor ny og opdateret viden kan findes.

## Fag: Virksomhedens ESG-rapportering

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>21096 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der skal i gang med eller har påbegyndt datarapportering inden for ESG og klimaregnskab, herunder fx administrativt ansatte inden for økonomi/regnskab, som har behov for grundlæggende viden om ESG for det videre arbejde. Det anbefales, at deltageren har gennemført kurset "Introduktion til ESG og ESG-rapportering" eller har tilsvarende kvalifikationer.

**Beskrivelse:** Deltageren får viden om standarder relateret til ESG, der vedrører klima-/miljømæssige og sociale forhold samt god ledelsesskik (Environmental, Social, Governance).
Deltageren kan identificere standarder for ESG-nøgletal indenfor klima/miljø, sociale forhold samt god ledelsesskik, og kan opstille simple ESG-måltal og finde metoder til basale beregninger.
Deltageren kan medvirke til virksomhedens ESG-rapportering og deltage i arbejdet på det operationelle niveau med indsamling og dokumentation af data samt valgte måleenheder til brug i ESG-rapporteringen i henhold til gældende standarder (ESRS).

## Fag: Virksomhedens klimaregnskab

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>21097 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>DKK 1.385,10 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der skal i gang med eller har påbegyndt datarapportering inden for ESG og klimaregnskab, herunder fx administrativt ansatte inden for økonomi/regnskab. Det anbefales, at deltageren har gennemført kurset "Introduktion til virksomhedens klimaregnskab" eller har tilsvarende kvalifikationer.

**Beskrivelse:** Deltageren opnår viden om virksomhedens klimaaftryk gennem brug af Klimakompasset.
Deltageren kan identificere standarder til brug i virksomhedens klimaregnskab, herunder udarbejde en struktureret proces for dataindsamling af udvalgte datatyper og kilder samt de relevante måleenheder i klimaregnskabet.
Deltageren kan anvende Klimakompasset til at beregne virksomhedens udledning af drivhusgasser, herunder danne overblik over samlede udledninger, identificere hvor der er behov for mere detaljerede data og beregninger, få en indikation af effekten af specifikke CO2e-reducerende tiltag og give input til rapportering i et klimaregnskab og virksomhedens bæredygtighedsrapportering.

## Fag: AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>21985 | **Varighed**<br>2 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 436,00 | **Pris:**<br>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: Datahåndtering for administrative medarbejdere

| | |
|---|---|
| **Fagnummer:**<br>22489 | **Varighed**<br>3 dage |
| **Faglærte og ufaglærte får tilskud.**<br>**AMU-pris:**<br>DKK 654,00 | **Pris:**<br>DKK 1.947,65 |

**Målgruppe:** Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte administrative medarbejdere, der arbejder med indsamling og analyse af data.

**Beskrivelse:** Deltageren kan identificere forskellige datatyper og datakilder og kan håndtere og bearbejde data hensigtsmæssigt.
Deltageren kan håndtere dataindsamling og databearbejdning i forhold til GDPR-regler, etiske overvejelser og sikkerhedsmæssige problemstillinger.
Deltageren kan kortlægge mønstre i store datamængder, herunder ved anvendelse af AI.
Deltageren kan desuden understøtte virksomhedens beslutningstagning i forhold til eksempelvis forretningsudvikling eller optimering af arbejdsprocesser ved at genere AI baserede prognoser og rapporter.