Koordinatoruddannelsen – den digitale koordinator

JOBRETTET UDDANNELSE: Som digital koordinator får du stærke kompetencer inden for kommunikation, positiv psykologi, personlig effektivitet, ligesom du mestrer en række digitale redskaber.
JOBRETTET UDDANNELSE: Som digital koordinator får du stærke kompetencer inden for kommunikation, positiv psykologi, personlig effektivitet, ligesom du mestrer en række digitale redskaber.

Kursusinfo

På kurset lærer du om

På dette kursus arbejder du med de forskellige funktioner, som den digitale koordinerende rolle i virksomheden har, så du kan kommunikere og agere professionelt internt og eksternt på vegne af virksomheden.

Du lærer blandt andet om:

- Skriftlig og mundtlig kommunikation
- Præsentationsteknik
- Reklamationshåndtering
- Konflikthåndtering
- Powerpoint
- Nyhedsbreve
- Sociale medier
- Kundeservice
- Kalender- og opgavestyring
- Behandling af personfølsomme data

Dit og virksomhedens udbytte

Med stærke kompetencer inden for kommunikation, positiv psykologi, personlig effektivitet og digitale redskaber kan du på en kompetent måde fungere som koordinator, sekretær eller personlig assistent.

Kursuspris

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:
DKK 3.270,00

Pris (momsfrit):
DKK 10.779,00

Tilmelding

Målgruppe

Koordinatoruddannelsen - den digitale koordinator er for dig, som gerne vil arbejde som koordinator, sekretær eller personlig assistent.

Kurset henvender sig til områderne administration, detail og offentlig forvaltning.

Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

Fagnummer: 40749	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

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

Beskrivelse: Deltageren kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails.
Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning.
Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.

Fag: Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser

Fagnummer: 44383	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

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

Beskrivelse: Deltageren kan anvende værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser i relation til egen jobvaretagelse i faglærte og ufaglærte job. Deltageren kan forstå egen rolle i en forandringsproces og kan tage aktivt del i ændring af organisering og strukturering af arbejdsgange, problembehandlingsprocesser og andre dynamiske processer relevant for deltagerens jobfunktion.

Fag: Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen

Fagnummer: 45389	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

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

Beskrivelse: Salgsmedarbejderen kan håndtere vanskelige kunder ved at anvende teknikker til konflikthåndtering.

Salgsmedarbejderen kan med kendskab til kropssprogets betydning forbedre situationen i forhold til opstået konflikt i kundesituationer.

Salgsmedarbejderen kan klare vanskelige kundesituationer gennem brug af konstruktive kommunikationsværktøjer.

Salgsmedarbejderen kan genkende forskellige kundetyper og forstå, hvordan de skal tackles i forhold til god kundeservice.

Salgsmedarbejderen kan, ud fra kendskabet til egne styrker og begrænsninger, vurdere hvornår en konflikt er uundgåelig og kender teknikker til at håndtere konflikter, der ikke umiddelbart kan løses.

Fag: Kundeservice i administrative funktioner

Fagnummer: 47296	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde med kundeservice i den administrative funktion.

Beskrivelse: Deltageren kan yde god kundeservice med henblik på at skabe en professionel og udbytterig relation til den enkelte kunde – intern som ekstern i forbindelse med udførelsen af administrative opgaver, som fx kundekontakt og sagsbehandling. Herunder kan deltageren identificere kundegrupper og kundetyper for at målrette den givne kundeservice. Endvidere kan deltageren – fx i relation til reklamationer - i den udstrækning det er realistisk, set i forhold til opstillede servicemål, behandle disse med fokus på at skabe en positiv oplevelse for kunden.

Fag: Virksomhedens sprogpolitik i praksis

Fagnummer: 47302	**Varighed** 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 218,00	**Pris:** DKK 822,55

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med alle former for ekstern og intern skriftlig kommunikation som skal være i overensstemmelse med virksomhedens sprogpolitik.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende de udstukne rammer for virksomhedens skriftlige kommunikation i sit daglige administrative arbejde, hvori der indgår kommunikation. Desuden har deltageren forståelse for hvordan rammerne og dermed sprogpolitikken er med til at styrke virksomhedens image.
Deltageren kan ligeledes medvirke til udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens sprogpolitik i relation til indhold, udformning, sprogtone og sprogmønster i forskellige medier.

Fag: Håndtering af personoplysninger

Fagnummer: 48653	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** 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: Anvendelse af sociale medier i virksomheden

Fagnummer: 49556	**Varighed** 3 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 654,00	**Pris:** DKK 1.947,65

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med markedsføring, kommunikation og kunderådgivning via sociale medier i virksomheden.

Beskrivelse: Deltageren kan anvende sociale medier til markedsføring og branding af virksomheden. Deltageren kan formulere tekst, anvende billeder, konkurrencer, storytelling og andre midler på de sociale medier, til at kommunikere med virksomhedens kunder, leverandører og andre interessenter. Deltageren kan anvende sociale medier til målrettet at fastholde og tiltrække kunder, samt udbygge kundeloyalitet i virksomheden. Deltageren kan medvirke ved udvikling af virksomhedens e-koncept og kan anvende sociale medier, der understøtter virksomhedens e-strategi. Deltageren kender lovmæssige krav ved brug af sociale medier, herunder GDPR.

Fag: AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

Fagnummer: 21985	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** 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: Anvendelse af præsentationsprogrammer

Fagnummer: 23524	**Varighed** 2 dage
Faglærte og ufaglærte får tilskud. **AMU-pris:** DKK 436,00	**Pris:** DKK 1.385,10

Målgruppe: Kurset retter sig mod faglærte og ufaglærte medarbejdere, der arbejder med produktion, administration, salg eller service og ønsker at styrke deres kompetencer inden for præsentationer og brug af AI som støtteværktøj.

Beskrivelse: Deltageren kan udarbejde en præsentation i et præsentationsprogram til fx møder, oplæg, informationsskærme eller salgsmateriale.
Deltageren kan anvende, det valgte programs, layout-, tema- og designmuligheder på et grundlæggende niveau og tilpasse indhold og udtryk, så præsentationen passer til formålet og virksomhedens visuelle stil.
Deltageren kan desuden bruge kunstig intelligens som hjælp til fx idéer, struktur og den visuelle udformning af præsentationer.