



KONTOR - SPECIALET ADMINISTRATION

BESKRIVELSE AF VALGFAG

Nedenfor kan du læse om de valgfrie specialefag, der hører til kontorspecialiet administration.

DEBITOR-, KREDITOR- OG LAGERSTYRING (1 UGE)

Her lærer du bl.a. at bruge et økonomistyringsprogram, så du selvstændigt kan beherske virksomhedens debitor-, kreditor- og lagerstyring. Hele ugen arbejdes der selvstændigt i E-conomic eller Microsoft Dynamics C5. Specialefaget er interessant for dig, hvis du arbejder med økonomi i din virksomhed.

INTERNATIONAL HANDEL (1 UGE)

Dette specialefag giver dig et indgående kendskab til gældende lovgivning og regelsæt for såvel import som eksport, herunder bl.a. CISG, den internationale købelov. Du får kendskab til Danmarks største handelspartnere samt de forskellige typer af transport- og tolddokumenter samt forsikringsforhold. Forskellige metoder til sikring af internationale betalinger herunder rembuser og kurssikring vil også blive gennemgået.

Et godt specialefag for dig, hvis din virksomhed handler meget med udlandet.

KVALITET OG SERVICE (1 UGE)

Specialefaget giver dig kendskab til begreberne intern og ekstern kvalitet og betydningen af disse. Du vil også opnå kendskab til vigtigheden af god kommunikation samt lære at formulere dig detaljeret og præcist i kommunikative arbejdssituationer. Du lærer, hvordan god service i de administrative funktioner påvirker omgivelsernes syn på din virksomhed.

Specialefaget er godt for dig, hvis du har mange udadvendte funktioner i dit administrative arbejde.

LIKVIDITETSSTYRING I (3 DAGE)

Du lærer, hvorledes forskellige betalingsbetingelser og varerabatter til såvel kunder som fra leverandører påvirker din virksomheds likviditet. Herudover lærer du at opstille et likviditetsbudget og foretage en vurdering af budgettet. Du kommer også til at foretage beregninger af likviditetsbehov samt foretage vurdering af likviditetsfremskaffelsen. Renteloven vil også blive berørt. Specialefaget er interessant for dig, hvis du arbejder med økonomi i din virksomhed.

LIKVIDITETSSTYRING II (2 DAGE)

Speciale valgfaget er en udbygning af Likviditetsstyring I. Du lærer via nøgletalsberegninger at vurdere en virksomheds likviditetsmæssige udvikling. Ligeledes vil du kunne opgøre og vurdere en virksomheds kapitalbehov og kapitalfremskaffelse via pengestrøms-/finansieringsanalyse. Du lærer også at vurdere fordele og ulemper ved forskellige finansieringsmuligheder.

LOGISTIK (1 UGE)

Specialefaget logistik gør dig i stand til at arbejde med logistik opgaver i forbindelse med materiale- og informationsstrømme, logistisk planlægning og anvendelsen af de mest almindelige lagerstyringsfunktioner. Du lærer den økonomiske sammenhæng mellem de enkelte afdelinger i en virksomhed.

Et godt specialefag for dig, hvis din virksomhed handler med varer og har lager tilknyttet.

Har du spørgsmål til valg af fag kan du rette henvendelse til:
Uddannelsessekretær Anne Fisker, tlf.: 9133 3305, amfl@ah.dk



LØN OG LOVGIVNING (1 UGE)

Du får kendskab til, hvorledes ansættelsesforhold reguleres via lovgivning og arbejdsmarkedets overenskomster. Ligeledes får du et grundlæggende kendskab til sociale bidrag og reglerne herfor bl.a. aftale via overenskomst, aftalt pensionsbidrag, individuelle pensionsordninger mv. Du får mulighed for at arbejde med de mest anvendte former for beregning og opgørelse af bl.a. feriepenge, og du får et kendskab til reglerne inden for området. Du lærer at arbejde med indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug for løn og gageberegninger.

Specialefaget er interessant for dig, hvis du arbejder med løn og ansættelsesforhold i din virksomhed.

NYE OG AVANCEREDE IT VÆRKTØJER (3 DAGE)

Du lærer om de nyeste udviklingstendenser inden for IT teknologi. Du får information omkring Open source værktøjer, herunder fil-deling via sky-baserede produkter, og hvorledes du og din virksomhed skal forholde sig til datasikkerhed. Desuden vil du få undervisning i udvalgte avancerede funktioner i styresystemer og Office programmer. Optagelse af videosekvenser til brug for instruktion af kollegaer vil kort blive berørt.

Specialefaget er godt, hvis du og din virksomhed vil blive bedre til at udnytte den nyeste IT teknologi.

PRÆSENTATIONSTEKNIK OG PERSONLIG FREMTRÆDEN (1 UGE)

Vil du forbedre din præsentationsteknik og din personlige fremtræden, er dette specialefag lige noget for dig. Her lærer du bl.a. at vurdere, hvilke præsentationsformer der er mest velegnede i bestemte situationer, og du lærer at beherske disse. Et godt specialefag, hvis du føler dig usikker, når du er "på" og gerne vil have mere gennemslagskraft.

SALG OG MARKEDSFØRING (1 UGE)

I specialefaget får du kendskab til markedsføringsloven og konkurrenceforhold. Du får også en række redskaber til at kunne medvirke i planlægningen, udarbejdelsen og vurderingen af forskellige salgs- og markedsføringsopgaver. Specialefaget er interessant for dig, hvis du arbejder med salg i din virksomhed.

STRUKTUR I ADMINISTRATIVE PROBLEMSTILLINGER (3 DAGE)

Du lærer om informationsindsamling herunder kildekritik og copyright. Du får kendskab til, hvorledes du kan disponere emner samt skabe overblik og struktur i projektrapporter. Du bliver undervist i anvendelsen af avancerede funktioner i tekstbehandling til kvalitetssikring af rapporter herunder typografier, sideopsætning, indholdsfortegnelse, stikordsregister, fodnoter, hyperlinks mv.

Et rigtig godt specialefag, hvis du er usikker på, hvorledes du bedst arbejder med rapporter som f.eks. en fagprøve.

UDVIDET SKRIFTLIG KOMMUNIKATION (1 UGE)

Du lærer at foretage en sproganalyse på egne og andres tekster for her igennem at vurdere om den skriftlige kommunikation hæmmer eller fremmer virksomhedens kommunikation. De sociale medier har større betydning for virksomhedens skriftlig kommunikation end tidligere, og du lærer at vurdere hvilke skriftlige virkemidler, som virker på skærm, herunder Ipad, Smartphone mm. De juridiske konsekvenser af virksomhedens korrespondance vil også blive berørt, og du kommer konkret til at arbejde med layout. Ligeledes vil avancerede funktioner i Word til understøttelse af de grafiske virkemidler blive afprøvet.

Specialefaget er fint, hvis du sidder med mange sekretæropgaver og har meget skriftlig korrespondance.

ØKONOMI FOR ADMINISTRATION (1 UGE)

Specialefaget lærer dig at læse et regnskab og forstå beregningen af relevante nøgletal. Du opnår kendskab til grundprincipperne for bogføring i et økonomisystem, hvor du bl.a. lærer at foretage registreringer og lave dokumentation herfor. Samtidig får du et indblik i at udarbejde kontoplaner, budgetter og foretage budgetopfølgning. Du lærer avancerede funktioner i Excel som at låse celler, fastfryse celler mm. Excel vil også blive anvendt til at lave prissætningskalkulationer og cost/benefit beregninger.

Specialefaget er interessant for dig, hvis du arbejder med økonomi i din virksomhed.

Har du spørgsmål til valg af fag kan du rette henvendelse til:

Uddannelsessekretær Anne Fisker, tlf.: 9133 3305, amfl@ah.dk