



Populært forløb på UCH

PÅ VEJ MOD DEN OFFENTLIGE SEKTOR

- PÅ 6 UGERS JOBRETTET UDDANNELSE

Midt og Vestjylland er et område med mange offentlige arbejdspladser.

Går du med planer om at søge kontor- eller administrationsjob i det offentlige? Vil du gerne 'klædes bedre på' i forhold til de specielle kompetencer et job i det offentlige kræver?

Her har du muligheden! Et nyt kursusforløb målrettet ledige med en kontor- eller administrationsuddannelse/ eller erfaring, men med et behov for at opgradere nogle kompetencer i forhold til at søge job i den offentlige sektor.

Du introduceres til en række forskellige områder med fokus på de specielle kompetencer, som kræves i offentlige stillinger, og du kommer bl.a. til at arbejde med:

- De 9 principper for god offentlig service
- Forståelse for og anvendelse af forvaltningsloven
- Professionel udførsel af myndigheds- og serviceopgaver
- Håndtering af rollen som både magtudøver og serviceorgan
- Forståelse for krisereaktioner - og håndtering af forskellige typer af konflikter
- Brug af kommunikation og feedback på forskellige måder og til forskellige profiler
- Roller og ansvarstagen i gruppesamarbejde
- Egen personprofil i forhold til samarbejde, kommunikation og motivation
- Overblik over egne kompetencer, og hvordan disse formidles bedst muligt ift. ansættelse i det offentlige

'PÅ VEJ mod den offentlige sektor' er sammensat af følgende AMU-kurser:

47935 Borgervendt formidling i myndighedsreolen (2 dage)
49579 Dialog og samarbejde i den offentlige forvaltning (2 dage)
45352 God forvaltningsskik og administrativ praksis (2 dage)
44853 Kommunikation og konflikthåndtering - service (3 dage)
45983 Samarbejde i grupper i virksomheden (2 dage)

Du kan med fordel bruge muligheden for påbygning med disse kurser:

Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem, 47216, 3 dage
Indskrivning og formatering af mindre tekster, 47217, 2 dage
Opstillinger og layout i tekst, 47215, 2 dage
Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram, 47212, 1 dag
Samarbejde om dokumenter, 40776, 1 dag
Anvendelse af regneark til enkle beregninger, 47218, 2 dage
Design og automatisering af regneark, 44346, 2 dage
Informationssøgning på internettet til jobbrug, 46489, 1 dag
Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer, 40749, 1 dag
E-mail til jobbrug, 47293, 2 dage
Håndtering af persondataoplysninger, 48653, 2 dage

Kontakt for yderligere info:

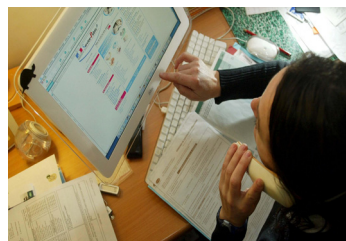


Lone Søndergaard
Uddannelsessekretær Business
99 122 331
ls@ucholstebro.dk

uch
UDDANNELSESCENTER
HOLSTEBRO

- en del af...
 KOMPETENCEPARTNER
MIDTVEST

KURSUS



Vigtig Info:

Det er din a-kasse der træffer afgørelse om din ret til 6 ugers jobrettet uddannelse.

Vil du vide mere om reglerne, kan du henvende dig ved din a-kasse.



**TIL DIG
DER SØGER JOB I
DEN OFFENTLIGE
SEKTOR!**