



# Arbejdsinstruktør

## Lær at lære andre

- Oplærer du, eller skal du til at oplære nye og nuværende kolleger?
- Vil du gerne kunne præsentere dine budskaber på den mest optimale måde?
- Kunne du i din hverdag bruge nogle nye redskaber til at fremme kommunikationen?

Vi tilbyder fem kursusmoduler, som er nyttige, når du skal videreformidle viden til andre. For at blive en god arbejdsinstruktør, anbefaler vi, at du følger det samlede forløb, der strækker sig over 12 dage.

## Kommunikation i teams

**Opstartsdato:** 12/3

**AMU-mål:** 45366

**Varighed:** 3 dage

Du lærer at forbedre såvel egen kommunikation, som kommunikationen i medarbejdergrupperne. Du lærer også at løse kommunikationsproblemer og at undgå fortolkningsmuligheder, herunder:

- Værktøjer til at meddele sig mere direkte og med færre fortolkningsmuligheder
- At sætte rammer og lægge strategi for samtalen
- Samtaleteknik
- At omsætte væsentlige informationer til beslutning og handling
- Metoder til anerkendelse og irrettesættelse – konstruktiv feedback
- Åbenhedens betydning for den gode kommunikation
- Aftalegrundlag.

## Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser

**Opstartsdato:** 16/4

**AMU-mål:** 44383

**Varighed:** 2 dage

Du lærer at tackle de udfordringer som naturligt opstår ved forandring, herunder:

- Hvad er forandringsprocesser?
- Hvordan kommer vi fra A til B?
- Reaktionsmønstre når "forandringens vinde blæser" og nye tiltag skal læres.
- Den anerkendende tilgang til oplæringsrollen
- Personprofiler
- Betydningen af egen adfærd i instruktionsrollen.

Flere kurser



## Konflikthåndtering

**Opstartsdato:** 14/5

**AMU-mål:** 46493

**Varighed:** 3 dage

Du lærer at forstå, nedtrappe og forebygge konfliktsituationer på en faglig, sikkerhedsmæssig og professionel måde, herunder:

- Hvad er en konflikt?
- Konfliktstile og konstruktiv konflikt-håndtering
- Hjælpestrategier i samtalen
- Teknikker, håndtering og forståelse af menneskers psykologiske spil i forskellige situationer
- Værktøjer til at skabe win/win-situationer.

## Arbejds miljø 2 i faglærte og ufaglærte job

**Opstartsdato:** 22/5

**AMU-mål:** 48050

**Varighed:** 2 dage

Du tilegner dig viden om, hvad begrebet psykisk arbejdsmiljø dækker over, samt de faktorer, der har betydning for det psykiske arbejdsmiljø. På den måde kan du fremme et godt psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Du lærer om:

- Reaktionsmønstre ved stress
- Værktøjer til håndtering af stress
- Hvordan man skelner mellem mobning og virksomhedsjargon
- Værktøjer til den personlige samtale
- Etik og lederansvar ved den fortrolige samtale

## Sidemandsoplæring

**Opstartsdato:** 25/6

**AMU-mål:** 40373

**Varighed:** 2 dage

Du lærer at anvende forskellige oplæringsmetoder, med hensyntagen til forskellige læringsstile, samt at strukturere og dokumentere oplæring

### Økonomi

Der er lovbestemt deltagerbetaling:  
Kr. 1.980,- (2017-pris)

Der kan søges løntabs- og transportgodtgørelse efter gældende regler. VEU-godtgørelsen udgør pr. dag: Kr. 679,- (2017-pris)

Deltagerbetaling uden for AMU's målgruppe (højere eller videregående uddannelse): Kr. 6.871,- (2017-pris)

### Tillægspris

Transportudgifter for konsulent/underviser, forplejning og lokaleleje  
Kr. 3.975,- incl. moms.

### Uddannelsessted

STUBhuset  
Grangårdsvej 11  
9530 Støvring

### Mødetid

Kl. 8.00 – 15.30

### Tilmelding for ansatte og virksomheder:

Såvel tilmelding som ansøgning om VEU-godtgørelse foretages på:  
[www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk)

Søg på kviknummeret: **Følger**

### Tilmelding for ledige:

[www.amunordjylland.dk](http://www.amunordjylland.dk)

### Yderligere information

Inger Knudsen, virksomhedskonsulent,  
AMU Nordjylland, tlf: 9633 2328  
E-mail: [iknu@amunordjylland.dk](mailto:iknu@amunordjylland.dk)

Kim Knudsen, virksomhedskonsulent  
Virksomhedsservice, Mariagerfjord  
Tlf. 9711 5955  
E-mail: [kiknu@mariagerfjord.dk](mailto:kiknu@mariagerfjord.dk)

### Kontakt administration ved tilmelding:

Kursussekretær Mie Sonne Nielsen  
Tlf: 9633 2602  
E-mail: [miek@amunordjylland.dk](mailto:miek@amunordjylland.dk)

Kursussekretær Thomas Harlyk  
Tlf: 9633 2601  
E-mail: [thar@amunordjylland.dk](mailto:thar@amunordjylland.dk)