DIGITALT LÆRINGSCENTER

Livslang læring med arbejdsmarkedsuddannelser (AMU)

Pust nyt liv i din viden

Fleksibel onlineundervisning – på dine præmisser
I denne brochure finder du et bredt udvalg af kurser, som kan gennemføres online med fleksibel afholdelse. Det giver dig frihed til at udvikle dine kompetencer, når det passer ind i din arbejdsdag og hverdag. Du kan sammensætte dit uddannelsesforløb ud fra dine konkrete behov, arbejdsopgaver og fremtidige karriereønsker.

Du vælger selv, hvornår du deltager
Fleksibel afholdelse betyder, at du selv vælger de ugedage, hvor du ønsker at følge undervisningen. Ved tilmelding skal du blot oplyse, hvilke perioder du ønsker at deltage.

Har du behov for at kombinere kurset med andre arbejdsopgaver, er der også mulighed for at deltage på halve dage. Kontakt vores administration, så hjælper vi med at finde en løsning, der passer til dig. Kontaktoplysningerne finder du på bagsiden af brochuren.

Fleksibilitet – med en underviser i ryggen
Selvom undervisningen er fleksibel og online, står du ikke alene. Vores undervisere er tilgængelige for faglig vejledning mandag til fredag kl. 08.00 - 15.24. Du modtager nærmere information om undervisningen og din opstart i dit indkaldelsesbrev.

Vi tilpasser undervisningen til dig
Undervisningen er uafhængig af traditionelle hold, så du kan arbejde med netop dit kursus og udvikle dine kompetencer i dit eget tempo. Du har adgang til de digitale undervisningsmaterialer 24 timer i døgnet.

Du arbejder selvstændigt med digitale materialer inden for det valgte kursus og er ikke afhængig af andre kursisters progression. Det giver dig et målrettet og effektivt læringsforløb med høj fleksibilitet, faglig støtte og fokus på netop dine kompetencebehov.

Indhold

Almene fag 4
IT 5
AI / Kunstig intelligens 9
Kommunikation, oplæring og planlægning 10
Ledelse og Projekt 12
Økonomi / Regnskab 14
Bæredygtighed og grøn omstilling 16
Kurser med mere teknisk afsæt 17
Handel og kundeservice 18
Lager, logistik og transport 20
Lean 21
SOSU & Pædagogik 22
Kontakt & tilmelding 23

Almene fag

Få vurderet dine færdigheder

Vurdering af basale færdigheder
0,3 dag | 40131
Du kan her få vurderet dine færdigheder i læsning, skrivning, stavning, regning eller matematik og efterfølgende få en vejledningssamtale. Dine resultater og samtalen er personlig, og giver dig indsigt i, om du har brug for mere undervisning i dansk eller matematik i forhold til din fremtidige opkvalificering.

Lær at deltage i online undervisning

Digitale kompetencer til online undervisning
1 dag | 20996

Du lærer at anvende relevante IT-værktøjer til online undervisning. Du får indblik i forskellige måder at deltage i online undervisning på.

Sprog

Jobrelateret fremmedsprog
med basalt ordforråd
5 dage | 44979
Lær basale ord og vendinger, du kan bruge situationsbestemt i dit daglige arbejde, på et givent fremmedsproget. Undervisningen tager udgangspunkt i målgruppe, sted og medie.

Dette kursus tager udgangspunkt i, at du ønsker at styrke dit engelsk. Ønsker du at lære et andet sprog, er du velkommen til at kontakte os.

Regning & Matematik

Vi udbyder 4 fag inden for regning og matematik. Kontakt os gerne, hvis du har ønsker til et bestemt fagligt indhold.

Grundlæggende faglig regning
2 dage | 45215
Har du brug for at få genopfrisket eller styrket din grundlæggende regning i forbindelse med dine arbejdsopgaver, så kan dette kursus måske være noget for dig. Her arbejdes med de fire regnearter, som er afgørende ved fx overslag- og tilbudsgivning. Herudover byder indholdet på procenter, promiller, brøker og forholdsregning. Der er ingen deltagerbetaling på dette kursus.

Grundlæggende faglig regning
2 dage | 47668
Er der stadig ikke helt styr på de fire regnearter eller procentregningen, så får du med dette kursus muligheden for at styrke og videreudvikle dine færdigheder. Vi anbefaler, at du først tilmelder dig kurset 45215 Grundlæggende faglig regning.

Grundlæggende faglig matematik
3 dage | 45347
Få genopfrisket eller styrket din grundlæggende matematik i forbindelse med dine arbejdsopgaver. Emner som geometriske figurer, rumfang, arealer, formler og ligninger er på programmet. Bemærk, at du med fordel kan tage kurset 45215 grundlæggende faglig regning, inden du går i gang med dette kursus. Der er ingen deltagerbetaling på dette kursus.

Grundlæggende faglig matematik
3 dage | 47669
Dette kursus er en overbygning til 45347 - Grundlæggende faglig matematik, hvor vi bygger videre på de færdigheder, du har lært indtil nu inden for fx geometriske figurer, rumfang, arealer, formler og ligninger.

Styrk dine kompetencer i de almene fag.

Har du glemt den grundlæggende matematik? Måske driller det, når du skal udregne procenter eller dividere? Vores kurser får dig godt tilbage på sporet igen.

IT

Grundlæggende IT

PC-bruger, PC-opbygning og funktionsmåde
1 dag I 45703
Helt grundlæggende kursus, hvor du får viden om de basale dele, funktioner og begreber, der vedrører en PC, tastatur- og USB-tilslutning.

Brug af pc på arbejdspladsen
3 dage | 45565
Dette grundlæggende IT-kursus hjælper dig godt i gang med at få glæde af din PC. Du får den basale viden om funktionerne, og hvordan du kommer godt i gang - kurset kaldes ofte "tænd-og-sluk" kurset.

Jobrelateret brug af styresystemer på PC
2 dage | 44371
Målet med dette kursus er at lære brugerfladen i Windows 10 at kende. Der undervises i, hvordan du opretter dokumenter og mapper - og ikke mindst, hvordan du gemmer, flytter, kopierer og genfinder dine filer.

Jobrelateret brug af styresystemer på tablet
2 dage | 20833
Vil du lære din tablet, iPad, smartphone eller iPhone bedre at kende, så er dette kursus det rette for dig.

Anvend internettet og AI til at søge informationer
1 dag I 22483
Få tips til, hvordan du smartest søger informationer ved at bruge AI, så du får de resultater frem, du er på udkig efter. Kurset giver dig samtidig blik for troværdighed, rettigheder og sikker online adfærd.

Tekstbehandling / Word i praksis

Skriv og formater i mindre tekster
2 dage | 23445
Få styr på din sideopsætninger, når du skriver i Word. På dette kursus lærer du de basale ting i forbindelse med at skrive og redigere tekster.

Funktioner som stavekontrol, sletning, kopiering og flytning af tekster er også en del af kurset.

Opstillinger og layout i tekst
2 dage | 23444
Brug Word, når du skal lave professionelle og præsentable opstillinger og layout i dine materialer som fx breve, mødeindkaldelser, referater eller produktblade.

Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram
1 dag | 47212
Med udgangspunkt i Word undervises i mulighederne for at bearbejde og bruge billeder og andre grafiske elementer i dine dokumenter, fx i form af tekstbokse, figurer eller i at få forskellige diagrammer til at spille sammen med teksten i dine dokumenter.

Fletning af dokumenter til masseproduktion
1 dag | 44354
Microsoft Word har flettefunktioner, som gør det lettere og hurtigere at få klaret opgaver som fx brevfletning. Har du brug for smartere måder at løse dine store masseforsendelser på, så er dette kursus måske noget for dig.

Håndtering og strukturering af længere tekster
1 dag | 47214
Skab overblik i dine rapporter, vejledninger og håndbøger ved at bruge en række af de smarte funktioner i Word. Muligheder som indholdsfortegnelse, krydshenvisninger, fodnoter samt sidehoved og -fod er en del af undervisningen på dette kursus.

Standardisering af virksomhedens dokumenter
1 dag | 44350
Har du eller virksomheden brug for at få ensrettet jeres materialer, så der er genkendelighed mellem de dokumenter, der sendes ud? Brug af standardiseringsfunktioner og skabeloner i Word kan hjælpe dig godt på vej.

Her får du muligheden for at styrke dine kompetencer inden for IT og gøre dig selv mere attraktiv på arbejdsmarkedet.

Vi har et bredt udvalg af IT-kurser, fx PowerPoint, Word, Excel, der går i dybden med det, du har behov for at lære i forhold til fremtidens arbejdsmarked.

Samarbejde om dokumenter
1 dag | 40776
Det sker ofte, at flere skal arbejde i samme dokument, og det kan give udfordringer. På dette kursus lærer du, hvordan I nemt kan samarbejde elektronisk om fælles dokumenter, bl.a. ved versionsstyring.

Effektiv anvendelse af tekstbehandling
1 dag | 40755
Arbejder du meget i Word, giver dette kursus dig mulighed for at vurdere, hvilke funktioner du med fordel kan bruge, fx med tekstopstilling og visualisering. Og er I flere, der arbejder i de samme dokumenter, er der tips til deling af dokumenter.

Dynamiske beregninger og diagrammer i etb
1 dag | 40775
Få tips og tricks til, hvordan du kan udnytte funktionaliteten i de applikationer, du allerede har i dit Word-program. De er med til at gøre dine opgaveløsninger lettere, når du fx arbejder med beregninger, der skal indgå i rapporter.

Effektive, individuelle brugerflader
1 dag | 40022
Dette er kurset, hvor du lærer at tilpasse menuer, værktøjslinjer og skabeloner alt efter hvilke opgaver, du skal løse. Kurset tager udgangspunkt i Word.

Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem
3 dage | 47216
Word er udgangspunktet for dette kursus, hvor du har mulighed for at lære 10-fingersystemet, også kaldet blindskrift. Udover at blive effektiv på tasterne i skriveprocessen får du også kendskab til de mange genveje, der ligger i systemet.

Mail / Outlook i praksis

E-mail til jobbrug
2 dage | 47293
På dette kursus får du den grundlæggende viden om mulighederne i Outlook til interne og eksterne opgaver, fx brugen af links, vedhæftning af filer og chat.

Effektiv anvendelse af e-mail- og kalenderstyring
1 dag | 40749
Outlook er for mange en god hjælper i hverdagen, både når det kommer til kalenderstyring og e-mails til omverdenen. Har du brug for at få genopfrisket eller bare få mere viden om de smarte funktioner i Outlook, så er dette kursus måske noget for dig.

Præsentation / PowerPoint

Anvendelse af præsentationsprogrammer
2 dage | 23524
Få dit budskab klart og tydeligt frem ved brug af PowerPoint. Systemet giver dig mulighed for at udarbejde en professionel fremstilling af de informationer, du skal formidle, og kurset giver dig tips og tricks til, hvordan du kan bruge de funktioner, der kan passe til din præsentation.

Billede og video

Billedredigering i medarbejderens jobfunktion
2 dage | 22567
Billeddokumenter benyttes i mange arbejdsopgaver og situationer. Dette kursus giver dig tips og tricks til, hvordan du ved hjælp af AI-værktøjer og andre relevante værktøjer kan redigere og optimere dine billeder, inden du skal anvende dem til fx e-handel, hjemmesiden, dokumentationsmaterialer eller i foldere.

Grundlæggende videooptagelse og redigering
2 dage I 48754
Film som præsentationsmateriale, instruktion, undervisning, teknisk dokumentation, m.v. – vi bruger dem til mange formål, og det er en fordel at kunne redigere for evt. justeringer eller småfejl inden de offentliggøres. Du kan her lære de grundlæggende elementer, herunder også de forskellige formater, som filmene kan gemmes i.

Regneark / Excel i praksis

Oprette og anvende regneark
1 dag I 49825
Her arbejder vi med Excel på grundlæggende niveau, og du lærer at oprette og bruge systemet og de mange muligheder, herunder sortere og filtrere data som fx kundelister og varefortegnelser m.v.

Anvende regneark til beregninger og præsentation
2 dage I 49826
Dette er efterfølgeren til kursus 49825, hvor du lærer lidt flere funktioner som eksempelvis, hvordan du opretter formler og formaterer ark, så materialet fremstår både overskueligt og præsentabelt.

Design og automatisering af regneark
2 dage | 44346
Dette kursus vil hjælpe dig, der ofte arbejder med komplekse opgaver i form af data fra flere forskellige regneark samtidig. Her er gevinster at hente i forhold til arbejdsopgaver, der skal automatiseres. Der undervises i Microsoft Excel.

Præsentation af tal i regneark
1 dag | 40750
På dette kursus bliver du introduceret til forskellige måder at præsentere data på. Du vil få kendskab til forskellige værktøjer, der kan skabe et godt overblik, hvis du arbejder med store datamængder. Du vil kunne præsentere dine data i forskellige diagrammer.

Anvendelse af pivottabeller
1 dag | 40754
Med udgangspunkt i Excel lærer du at håndtere store mængder data ved hjælp af pivot-tabeller. Du kommer helt tæt på kriterier og hvilke funktioner, der vil være tilgængelige, når du først arbejder med pivot. Et godt værktøj for dig, der arbejder med statistik og analyse.

Anvendelse af store datamængder i regneark
1 dag | 40748
Excel er udgangspunktet, når vi sætter fokus på smarte måder at håndtere store mængder data, fx at samle eller opsplitte tabeller. Har du samtidig behov for at kunne analysere dine data, kan dette kursus absolut anbefales.

Anvendelse af regneark til statistik
1 dag | 41371
Dette kursus kan have interesse for dig, der arbejder med statistik. Excel danner baggrund for, hvordan du smart kan bruge dine statistiske materialer i et regneark. Du får tips og tricks til at bearbejde, opstille og præsentere data på en professionel måde.

Database/Access i praksis

Anvendelse af database i jobbet
2 dage | 49327
Har du brug for mere viden om søgemuligheder, opbygning, opdatering og styring af en database samt hvordan du importerer og eksporterer data, er dette kursus noget for dig. Der undervises ud fra Microsoft Access.

Oprettelse af database til jobbrug
2 dage | 44337
Her lærer du om databasedesign, og hvilke tanker du skal gøre dig i forbindelse med oprettelse af en ny database. Du lærer selvfølgelig også at oprette en database fra bunden, og hvordan du kan bruge data fra andre databaser i den nye database. Udgangspunktet er Microsoft Access.

Oprette brugerflader og udskrifter i database
2 dage | 44340
Lær at udarbejde brugervenlige skærmbilleder og -flader, så antallet af fejlindtastninger minimeres. Kurset byder også på viden om, hvordan du integrerer dine data fra databasen til fx Excel eller Word. Undervisningen tager udgangspunkt i Microsoft Access.

Arbejdet i skyen / Office 365

Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum
1 dag | 46490
Få inspiration til, hvordan jeres team bedst kan dele og udveksle information i jeres fælles opgaveløsning ved hjælp af online muligheder. Dette kursus bidrager til jeres fleksibilitet og udviklingsmuligheder, og hvordan I kan samarbejde i "skyen" på en effektiv måde.

Arbejdet mellem administrative systemer

Integration af data mellem administrative IT-systemer
2 dage | 45782
Lær at genanvende og integrere data mellem en række forskellige IT-systemer, fx Excel, PowerPoint, Access og Word, eller måske regnskabsprogrammet og Excel.

GDPR og IT-sikkerhed

Basis cybersikkerhed i administrative job
1 dag | 22750
Udviklingen går stærkt og nye smarte løsninger kommer hele tiden til -desværre følger der ofte cybertrusler med som phishing, malware og social engineering. Vi sætter fokus på stærke passwords, multifaktor-login og antivirus, så du reducerer risikoen for databrud i din hverdag.

Organisatorisk cybersikkerhed i administrative job
1 dag | 22751
Bliv skarp på at identificere cybertrusler som phishing, malware og social engineering, og få styr på passwords, multifaktor-login, VPN og antivirus, så du minimerer risikoen for databrud på dine personlige enheder.

Håndtering af personoplysninger
2 dage | 48653
Det kan have alvorlige konsekvenser, hvis personoplysninger ikke håndteres i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen. På disse dage bliver du skarp på at skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger, og du får inspiration til at fastlægge fordelagtige procedurer i jeres administrative opgaver, herunder håndtering af databrud.

GDPR og IT-sikkerhed
2 dage I 49627
Datasikkerhed er afgørende i vores hverdag, og det er vigtigt, at jeres virksomhed har solide procedurer, der sikrer korrekt håndtering af data i jeres IT-systemer. Med kurset her bliver du det skarpe bindeled mellem ledelsen/DPO og de administrative medarbejdere, der dagligt arbejder med personfølsomme oplysninger.

Datahåndtering for administrative medarbejdere
3 dage I 22489
Datahåndtering i virksomhedens IT-systemer er vigtig - og det skal ske efter gældende regler og lovgivning. På kurset arbejder du med fremstilling af AI-baserede prognoser og rapporter, samtidig med at der er fokus på betydning og konsekvens af gyldige kontra ugyldige data.

Håndtering af data i virksomhedens IT-systemer
2 dage | 45563
Datahåndtering i virksomhedens IT-systemer er vigtig - og det skal ske efter gældende regler og lovgivning. Ud over datahåndtering og beskrivelse af dataflow, sættes der også fokus på betydning og konsekvens af gyldige kontra ugyldige data.

AI / Kunstig intelligens

AI i Administrationen

AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal
2 dage | 21985
På et grundlæggende niveau lærer du at forholde dig til relevant lovgivning og regler for databeskyttelse samt anvende strategier og teknikker i kommunikation (prompting) med generative AI-systemer for at løse administrative arbejdsopgaver. Kurset omhandler også de etiske overvejelser, du skal gøre ved brugen af AI i opgaveløsning.

Kunstig intelligens (AI) i markedsføring – Intro
1 dag I 22363
Grundlæggende lærer du at arbejde med AI-sprogmodeller, som fx ChatGPT, i forbindelse med marketingopgaver. Det kan bl.a. være i forbindelse med at designe målrettet indhold til blogindlæg, sociale medier og nyhedsbreve -eller hvis du vil skabe mere personligt indhold, fx baseret på kundeadfærd og præferencer.

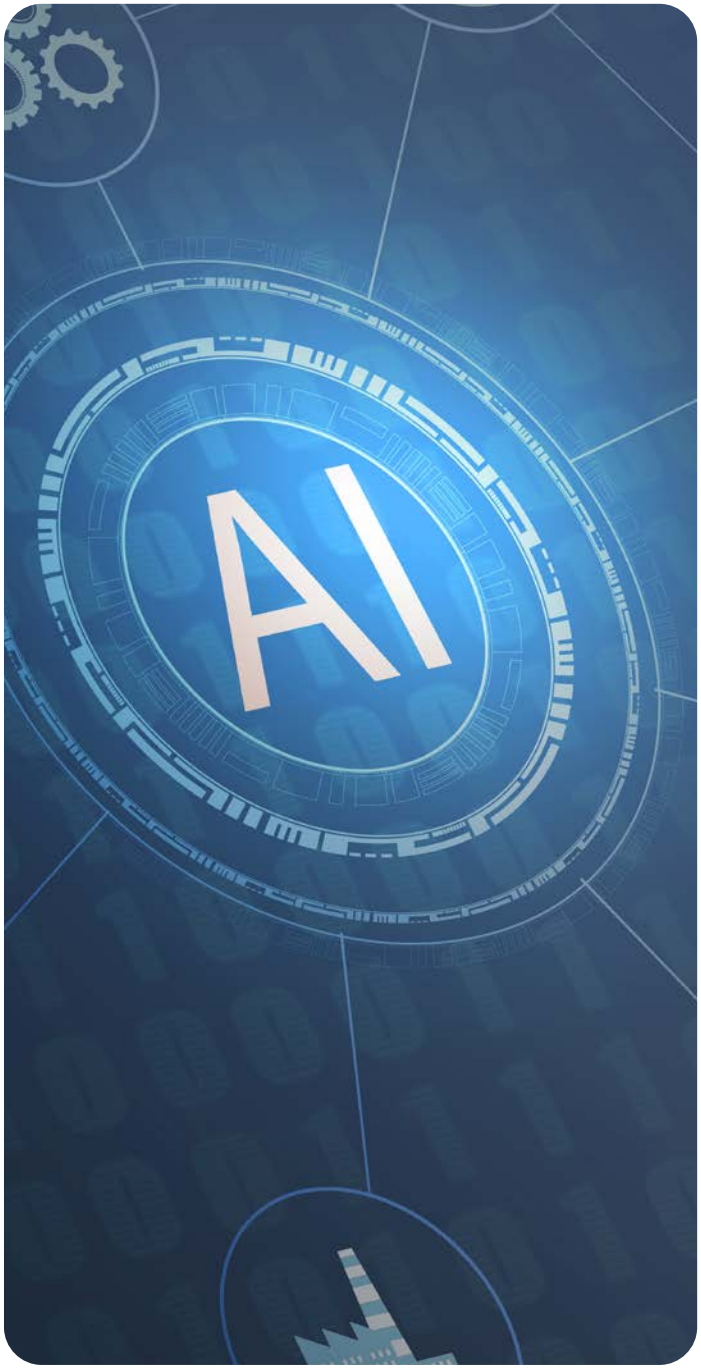
Introduktion til RPA i administrative funktioner
1 dag I 21969
RPA står for Robotic Process Automation, og på kurset her kommer vi ind på Machine learning og AI i forhold til det administrative arbejde. Omdrejningspunkterne er automatisering af administrative opgaver og processer, og hvordan du kan arbejde ansvarligt med disse systemer.

Afdækning af administrative processer til RPA
2 dage I 21970
Kurset bærer dig godt videre i forhold til dine administrative processer, og hvor det kan giver mening at etablere en RPA (Robotic Process Automation). Du får kendskab til de strukturer der fx ligger i databaser og værdistrømsanalyser, så du opnår bedst mulig værdi via automatisering.

AI i Industrien

Grundlæggende, AI-baserede værktøjer i industrien
1 dag | 21698
Få grundlæggende viden om mulighederne med AI-baserede værktøjer (Artificial Intelligence ("Kunstig intelligens")) i industrien, samt hvordan du anvender AI-baserede værktøjer under hensyntagen til datasikkerhed og uforvarende datalæk.

Brug af AI og prompting i industrien
1 dag I 22634
Vi sætter fokus er på, hvordan AI kan understøtte de daglige produktionsprocesser. Du lærer bl.a. om de grundlæggende principper for AI og vigtigheden af nøjagtig prompting. Du vil få en forståelse for, hvordan du effektivt kommunikerer med AI, fra formulering af præcise forespørgsler til optimering af AI-respons.



Kommunikation, oplæring og planlægning

Kommunikation

Kundeservice i administrative funktioner
1 dag | 47296
Lær at inddrage forskellige former for kommunikative værktøjer i kundeservicefunktionen. Du bliver desuden klædt på til at håndtere konfliktsituationer samt udpege kundetyper.

Kommunikation og feedback i administrativt arbejde
1 dag | 47297
Her lærer du at aflæse kropssprog, anvende aktiv lytning og relevante spørgeteknikker samt give konstruktiv feedback, så jeres kommunikative opgaver løses bedst muligt. Teknikkerne vil kunne hjælpe dig med at kommunikere optimalt i forhold til målgruppe og opgave.

Værdibaserede arbejdspladser
2 dage | 45368
Vil du være med til at udvikle, formulere og implementere virksomhedens værdier, så kig nærmere her. Dette kursus tager udgangspunkt i værdibaseret ledelse, hvor vi også arbejder med at identificere interessenter til virksomheden.

Personlig udvikling til arbejde og uddannelse
5 dage | 45362
Få større indsigt i egne kompetencer og find en retning for din videre udvikling. Du bliver klædt på til at imødekomme udvikling og forandring på arbejdspladsen og får en indsigt i vaner, kultur og værdier.

Skriftlig kommunikation

Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug
2 dage | 22487
På dette kursus vil du blive styrket i at skrive et retskrivningsmæssigt og grammatisk korrekt dansk afhængigt af det medie, det skal bruges til. Vi anvender delvist AI, som en del af kurset.

Formulering og opbygning af tekster
2 dage | 22488
Her lærer du at formulere tekster tilpasset forskellige målgrupper, fx med afsæt i virksomhedsprofil eller sprogpolitik. Du får også mulighed for at opbygge skabeloner, som understøtter ensartethed i tekster, og du får et styrket kendskab til AI som værktøj.

Referat- og notatteknik
1 dag | 47298
Lytte- og notatteknik er grundelementer, når du skal fastholde det væsentlige fra møder og samtaler mv. Forskellige referattyper, opbygning og sprogbrug skal afstemmes i forhold til det, materialet efterfølgende skal bruge til.

Web og SoMe

Tekster til nettet - formulering og opbygning
2 dage | 22598
På dette kursus arbejder du med at skrive og redigere søgemaskineoptimerede tekster, der er tilpasset online medier, så du får et brugervenligt resultat.
Du lærer, hvordan du kan anvende AI som et supplerende værktøj - og forholde dig kritisk til de fremkomne forslag.

Grafik og tekster til virksomhedens webside
2 dage I 45383
På disse to dage arbejder du med værktøjer, som kan bruges til bl.a. redigering og formatering af tekster og billeder til jeres hjemmeside. Det giver dig et godt indblik i både valg af virkemidler samt muligheder og begrænsninger, når de vises på en hjemmeside.

Sociale medier som kommunikationskanal i detail
1 dag I 47341
Få kendskab til, hvordan du bedst bruger de sociale medier inden for detailhandlen, så du kommunikerer og deler viden og oplysninger, der er relevant for dine kunder.

Oplæring

Sidemandsoplæring
2 dage | 40373
Når der skal rykkes rundt på arbejdsopgaverne, har det stor værdi at blive sat godt ind i de nye opgaver. På dette kursus får du indsigt og værktøjer til, hvordan du bedst kan hjælpe dine kolleger med de forestående opgaver.

Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere
5 dage I 40805
Du får redskaber til at virke som mentor for en ny kollega, fx ved hjælp af aktiv lytning, sparring og konstruktiv feedback, men også motivation og konflikthåndtering.

EUD praktikvejledning for den daglige oplærer
1 dag I 49998
Få tips og tricks til, hvordan I kan få det bedste samspil og udbytte under uddannelsesperioden, fx: hvordan I modtager eleven/lærlingen, så han/hun føler sig velkommen, og hvordan du kan give råd og vejledning, så den unge hurtigt bliver en medspiller og en god kollega.

EUD praktikvejledning for den uddannelsesansvarlige
1 dag | 49995
På dette kursus sætter vi fokus på regler og retningslinjer for den uddannelsesansvarlige samt hvilke arbejdsopgaver, der er forbundet med at være uddannelsesansvarlig.

Instruktører og elever i praktikcentret
2 dage I 48012
Kurset er for dig, der arbejder eller ønsker at arbejde som praktikcenterinstruktører på en erhvervsskole. Du bliver klædt på til jobfunktionens forskellige roller og funktioner i arbejdet med at styrke oplæringen af eleverne.

Mål og læring i praktikcentret
2 dage I 48013
Kurset er en overbygning til 48012, hvor der sættes fokus på, hvordan du kan oversætte praktikmål til læringsmål, samt analysere og planlægge praktikcentrets arbejdsopgaver i forhold til eleven og gældende uddannelsesordning/bekendtgørelse.

Planlægning

Arbejdsplanlægning i den administrative funktion
2 dage I 45986
Planlægning kan være en vigtig del af dine arbejdsopgaver, men hvordan gribes de smartest an? Vi kommer tæt på relevante værktøjer og metoder, som du kan bruge i dit arbejde, både til selve beskrivelsen og ved løbende justeringer og opfølgning. Samtidig får du indblik i, hvornår det kan være en fordel at løse en opgave på arbejdspladsen, samt hvilke der kan varetages på distancen, fx hjemmearbejdspladsen.

Møde- og webinartilrettelæggelse
2 dage I 49773
Bliv skarp på tilrettelæggelse og de tilhørende administrative opgaver, når det kommer til møder og webinarer. Du får indblik i de forskellige mødetyper og arbejdsforme, herunder omfanget af potentielle tekniske udfordringer. Herudover præsenteres du for tids- og handlingsplan, dagsorden og konferenceprogram, samt facilitering af den tekniske afvikling af onlinemøder.

Administrativ koordinering i beredskabsarbejdet
1 dag I 23642
Bliv skarp på jeres beredskabsindsats og få overblik over kritiske funktioner og væsentlige risici.

På kurset arbejder du med at skabe klare og anvendelige beredskabsplaner med udgangspunkt i myndigheds- og branchespecifikke skabeloner.

Effektiv og skarp kommunikation!
Vores kommunikationskurser lærer dig at skære en tekst og udarbejde den fængende præsentation, at træne teknikker og færdigheder i at blive en sublim kommunikatør.

Ledelse og Projekt

Grundlæggende lederuddannelse

Ledelse og det personlige lederskab
3 dage I 49728
Bliv bevidst om og sæt fokus på din egen lederstil, både ved tilstedeværende og ledelse på afstand (fjernledelse), så du styrker dit samarbejde med såvel dine medarbejdere som andre kolleger i organisationen.

Kommunikation som ledelsesværktøj
2 dage | 49729
Vores kommunikation har afgørende betydning for både samarbejde, opgaveløsninger og den daglige trivsel. Her kommer vi ind på en række emner fra det generelle 'hvad er kommunikation' til de specifikke teknikker som fx aktiv lytning og det at opfange signaler, brug af forskellige kommunikationsformer, spørgeteknikker og konstruktiv feedback.

Mødeledelse
1 dag I 49730
God mødeledelse er vigtig i en travl hverdag, der kan være præget af mangeartede opgaver, og det er ofte her, der skal laves aftaler for en periode. Formålet med denne dag er at give dig værktøjer til, hvordan du kan sikre god mødeledelse ved forskellige mødetyper, herunder strategi, planlægning og facilitering af møder, så de har værdi for deltagerne, og I sammen når målene.

Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler
2 dage I 49732
På disse dage får du værktøjer, du kan bruge i konfliktsituationer, og når du har vanskelige samtaler. Emnerne er bl.a. indsigt i konflikter, konflikttyper og hvorfor de opstår, samt hvordan du kan håndtere og forebygge konflikter. Yderligere får du værktøjer til den vanskelige samtale, herunder adfærdskorrigerende samtaler.

Forholdsbestemt ledelse
2 dage I 23499
Mennesker motiveres af forskellige ting og på forskellige måder. Her kommer du et skridt nærmere kunsten at skabe motiverede medarbejdere ud fra emner som "hvordan du engagerer dine medarbejdere, så der opnås øget trivsel og arbejdsglæde" og "hvordan øges effektiviteten og produktiviteten uden at skabe stress og dårlig trivsel".

Forandringsledelse
3 dage I 49734
Bliv bevidst om, hvilke faktorer der påvirker dine medarbejderes motivation, trivsel og effektivitet, så du fremmer både processer og arbejdsmiljø, når der skal foretages forandring og udvikling i virksomheden, eksempelvis i relation til digital eller bæredygtig omstilling.

Ledelse og grøn omstilling

Ledelseskurserne med fokus på bæredygtighed og grøn omstilling tager udgangspunkt i blandt andet FN's 17 verdensmål.

Ledelse af bæredygtig forretningsudvikling
3 dage | 45214
Du kan på det operationelle ledelsesniveau identificere og planlægge optimeringsprocesser, der bidrager til virksomhedens bæredygtige udvikling.

Ledelse af grøn omstilling og bæredygtighed
2 dage | 45251
Du vil efter kurset kunne arbejde med at udvikle en bæredygtig virksomhedskultur og herigennem øge kunde- og medarbejdertilfredshed.

Personaleledelse

Anerkendende ledelse
2 dage | 42833
Kurset giver dig værktøjer til i højere grad at bruge anerkendende ledelse i dit nuværende eller fremtidige arbejde - et dialogredskab du kan bruge både til udvikling af faglige og personlige kompetencer.

Lederens værktøjer til at udvikle ledertalenter
1 dag | 47471
Ønsker du som leder at blive bedre til at udvikle kommende ledertalenter. På dette kursus arbejder du med metoder og værktøjer til at identificere og udvælge ledertalenter.

Coaching som ledelsesværktøj
3 dage | 44633
Bliv klædt på til i højere grad at gøre brug af coaching ved bl.a. personaleudvikling. På disse tre dage lærer du om situationsbestemt coaching, både for grupper og enkeltpersoner, samt forudsætningerne for at få optimal brug af værktøjerne.

Gennemførelse af personalesamtaler
3 dage | 40446
Som leder med personaleansvar lærer du at planlægge og afholde forskellige typer af personalesamtaler.

Forebyggelse af stress på arbejdspladsen
2 dage | 40382
Kurset har fokus på, hvordan du kan vejlede virksomhedens forskellige ledelsesniveauer i forebyggelse af stress på arbejdspladsen. Du opnår således indsigt i forskellige værktøjer, procedurer, politikker etc.

Ledelse af forandringsprocesser
3 dage | 43572
Mange virksomheder oplever en foranderlig verden, og det betyder også nye opgaver og processer i arbejdet. På dette kursus sætter vi fokus på, hvilke parametre du med fordel kan bruge, når I arbejder med forandringsprocesser.

Samarbejde

Samarbejde i grupper i virksomheden
2 dage I 45983
Godt samarbejde i virksomheden er en vigtig faktor i dagligdagen. Her sætter vi fokus på, hvordan medarbejderne kan samarbejde effektivt samt bidrage til problemløsning og minimere uhensigtsmæssige processer.

Samarbejde i teams
2 dage I 49376
Kurset giver dig viden om, hvilke forhold der kan understøtte teamets samarbejde, fx gennem samarbejdsøvelser, organisering i teamet, feedback og kommunikation samt opstilling af mål.

Projekt

Projektorienteret arbejde
2 dage I 45988
Bliv styrket i dit projektorienterede arbejde, herunder implementering af de projekter, du arbejder med. Du bliver skarp på at identificere dine og andres roller, opgaver og ansvar i forhold til de respektive projektgrupper.

Projektudvikling og gennemførelse
2 dage I 45987
Gennem kurset lærer du at formulere mål og formål med projektet samt vælge det optimale projektdesign til den konkrete opgave. Du arbejder med udarbejdelse af handlingsplaner for projektets faser ud fra hoved- og delmål, aktivitets- og ressourceoversigt samt tidsplaner.

Udarbejdelse af projektrapporter
2 dage I 45989
Kurset sætter fokus på, hvordan du kan udarbejde problemformuleringer, herunder afgrænse problemområdet, samt opbygge rapport med sammenhæng til problemformulering, analyse og konklusion. Der kommer også gode tips til præsentation af projektets resultater.

Projektledelse
3 dage | 49445
Arbejder du med projekter, eller bliver du involveret i projekter i nær fremtid, så er der her mulighed for at blive klædt på til opgaverne, og praktisere god projektledelse. Der tages udgangspunkt i din egen projektsituation, og undervisningen bygger bro mellem teori og praksis.

Økonomi / Regnskab

Grundlæggende regnskab

Placering af resultat- og balancekonti
2 dage | 45965
Her lærer du bl.a. at skelne mellem resultat- og balancekonti, og du vil lære at bruge en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed. Du får også kendskab til forskellige virksomhedstyper og -former med tilhørende lovgivning.

Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport
2 dage | 47381
På dette kursus arbejder du med registrering af bilag til finansbogholderiet, udarbejdelse af kasserapport med tilhørende opgaver, samt beregning, registrering og indberetning af moms og momsregnskab.

Årsafslutning

Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen
2 dage | 40007
Der er ofte meget travlt i forbindelse med periode- og årsregnskaber, og det er værdifuldt at kunne hjælpe i processen. Her lærer du regnskabsmæssige afstemninger og periodiseringer af konti på både resultatopgørelse og balancekonti.

Årsafslutning af bogholderiet
2 dage | 40008
Her lærer du, hvordan du kan medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi, assistere ved regnskabsudarbejdelsen og foretage efterposteringer til regnskabet.

Løn

Udarbejdelse og afstemning af lønsedler
2 dage | 47379
På dette kursus får du bl.a. kendskab til de forskellige poster på en lønseddel, og du kan udregne og bogføre lønnen korrekt. Du vil arbejde med afstemning mellem lønudbetaling og bogholderi og foretage digitale indberetninger til myndighederne.

Personalejura i lønberegning
2 dage | 40012
Som medarbejder i en personale- eller regnskabsafdeling skal en række af dine opgaver løses i overensstemmelse med gældende lovgivning, fx funktionærloven, ferieloven og dagpengeloven. På dette kursus arbejder du med lønberegninger fx ved sygdom, barsel og fratrædelse, og du får kendskab til, hvor du henter aktuel viden.

Budget og nøgletal

Likviditetsstyring
1 dag | 45959
Bliv rustet til selvstændigt at varetage opgaver i et finansbogholderi med fokus på virksomhedens likviditetsstyring. Du vil bl.a. arbejde med fremskaffelse af kapital på gunstige vilkår, optimering af kreditorpolitik og betalingsvilkår.

Likviditets- og balancebudgettering
2 dage | 45973
Find den røde tråd mellem likviditets- og balancebudgettet og lær at gennemskue påvirkninger og effekt mellem budgetterne.

Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer
2 dage | 48325
Økonomi og effektivitet er afgørende faktorer for virksomhederne. Dette kursus giver dig værktøjer til, via virksomhedens nøgletal, at vurdere og medvirke til at sætte fokus på ressourcer, forretningsprocesser og udvikling.

Controlling

Controlling af omkostninger og investeringer
2 dage I 47071
Skal du varetage opgaver på virksomhedens omkostnings-, investerings- og finansieringsområder, kan dette kursus være noget for dig. Kurset giver dig også viden om afstemning samt kontrol af datagrundlag og nøgletal, som fx kan bruges ved analyser og rapporter til ledelsen.

Controlling af kreditor, indkøb og lager
2 dage I 49032
Nøgletal, omkostningssteder og -analyser samt afstemninger er omdrejningspunkterne på dette kursus. Herudover er der fokus på planlægning, gennemførelse og opfølgning på interne kontrolopgaver i relation til kreditor-, indkøbs- og lagerområdet. Det er målet, at du kan sikre og opdatere datagrundlag for videre analyse via virksomhedens regnskabssystem, fx Business Central, SAP eller anden ERP.

Controlling af salgs- og debitorområdet
2 dage I 47073
Få viden om, hvordan du kan bidrage i controlling opgaver i relation til salgs- og debitorområdet, herunder planlægge, gennemføre og afstemme opgaverne, så der er et opdateret datagrundlag for videre analyse. Du lærer at bruge rapporteringsværktøjer, der bl.a. kan bidrage til jeres fremtidige ledelsesrapporteringer.

Eksternt regnskab

Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet
3 dage | 45970
Lær at beregne værdierne af hver post i årsregnskabet, ved vejning og måling af aktiver og passiver - og efter gældende lovgivning. Du lærer også vurderingsprincippernes indflydelse på årsregnskabet.

Opstilling og analyse af årsregnskabet
2 dage | 45972
Lær at opstille et årsregnskab til virksomhedens ledelse og offentlige myndigheder, herunder analyse af virksomhedens rentabilitet og indtjeningsevne.

Bæredygtighed og grøn omstilling

Introduktion

Intro til bæredygtig omstilling
2 dage | 49785
Dette er et grundlæggende introduktionskursus til bæredygtig omstilling, hvor du kan medvirke til at kigge på omstillingen af processer, produkter eller services på baggrund af opstillede bæredygtighedsmål.

Indkøb

Bæredygtigt indkøb
2 dage | 49683
Kurset giver dig værktøjer til at kunne udvikle en bæredygtig indkøbspraksis. Du kommer således ind på mijøkrav, mærkningsordninger, certificeringer, livscyklusanalyser, beregning af totale omkostninger, genanvendelse af produkter og materialer, den tredobbelte bundlinje.

Ledelse

Ledelse af bæredygtig forretningsudvikling
3 dage | 45214
Du kan på det operationelle ledelsesniveau identificere og planlægge optimeringsprocesser, der bidrager til virksomhedens bæredygtige udvikling.

Ledelse af grøn omstilling og bæredygtighed
2 dage | 45251
Du vil efter kurset kunne arbejde med at udvikle en bæredygtig virksomhedskultur og herigennem øge kunde- og medarbejdertilfredshed.

Kurser med mere teknisk afsæt

Anlægsbranchen

Arbejdsmiljø – Sikkerhed, sundhed og APV på byggepladsen 2 dage I 48964
Målet med kurset er, at du kan varetage lovpligtige opgaver inden for arbejdsmiljølovens område omhandlende sikkerheds- og sundhedsforhold i mindre bygge- og anlægsvirksomheder i det daglige arbejde på byggepladser.

Sjakbajs

Udvikling af sjakbajsen som leder 4 dage | 22048
Vi sætter fokus på at sammensætte et sjak, og hvordan du kan indgå i samarbejder med dine kolleger i sjakket samt andre samarbejdspartnere. Det styrker klart din rolle som både repræsentant for virksomheden og leder for kollegerne i sjakket. Undervejs kommer vi ind på, hvordan du kan forebygge og håndtere konflikter, og du får værktøjer, du kan bruge, når du skal lede, instruere, motivere og kommunikere med sjakket.

Dronekurser

Droneteknologi: Systemforståelse 2 dage | 48077
Har du en grundlæggende forståelse af, hvordan et dronesystem fungerer, kan du her blive skarp på de medfølgende service- og udviklingsopgaver.
Vi kommer ind på, hvad droner bruges til, de forskellige dronetyper og deres opbygning, samt hvordan styringen fungerer på overordnet niveau. Du får kendskab til sensorer, hvordan data opsamles, og hvilken betydning, ekstra udstyr har for dronens vægt og balance.

Droneteknologi: Sensorteknologi til droner 3 dage | 48079
Du lærer at arbejde med dronerelaterede opgaver, hvor der anvendes forskellige typer sensorer. Det betyder, at du forstår, hvilke sensorer der passer til hvilke opgaver, og hvordan de bruges i praksis. Du får også kendskab til, hvordan sensorer kobles til dronen, hvordan data indsamles og behandles i relevante softwareprogrammer, samt hvordan vægt, balance og sikkerhed har betydning for en sikker og korrekt flyvning.

Elektronik

Arbejde på eller nær spænding 0,5 dag | 48080
På dette kursus får du et klart og praktisk overblik over de vigtigste regler for sikkert arbejde på elektriske installationer og anlæg. Du bliver introduceret til gældende Installationsbekendtgørelse og standarden DS/EN 50110-1, så du kender kravene til sikker drift og udførelse. Samtidig lærer du at vurdere risici og arbejde mere sikkert ved målinger og arbejde under spænding – både ved lavspænding og ekstra lav spænding.

Handel og kundeservice

Salg

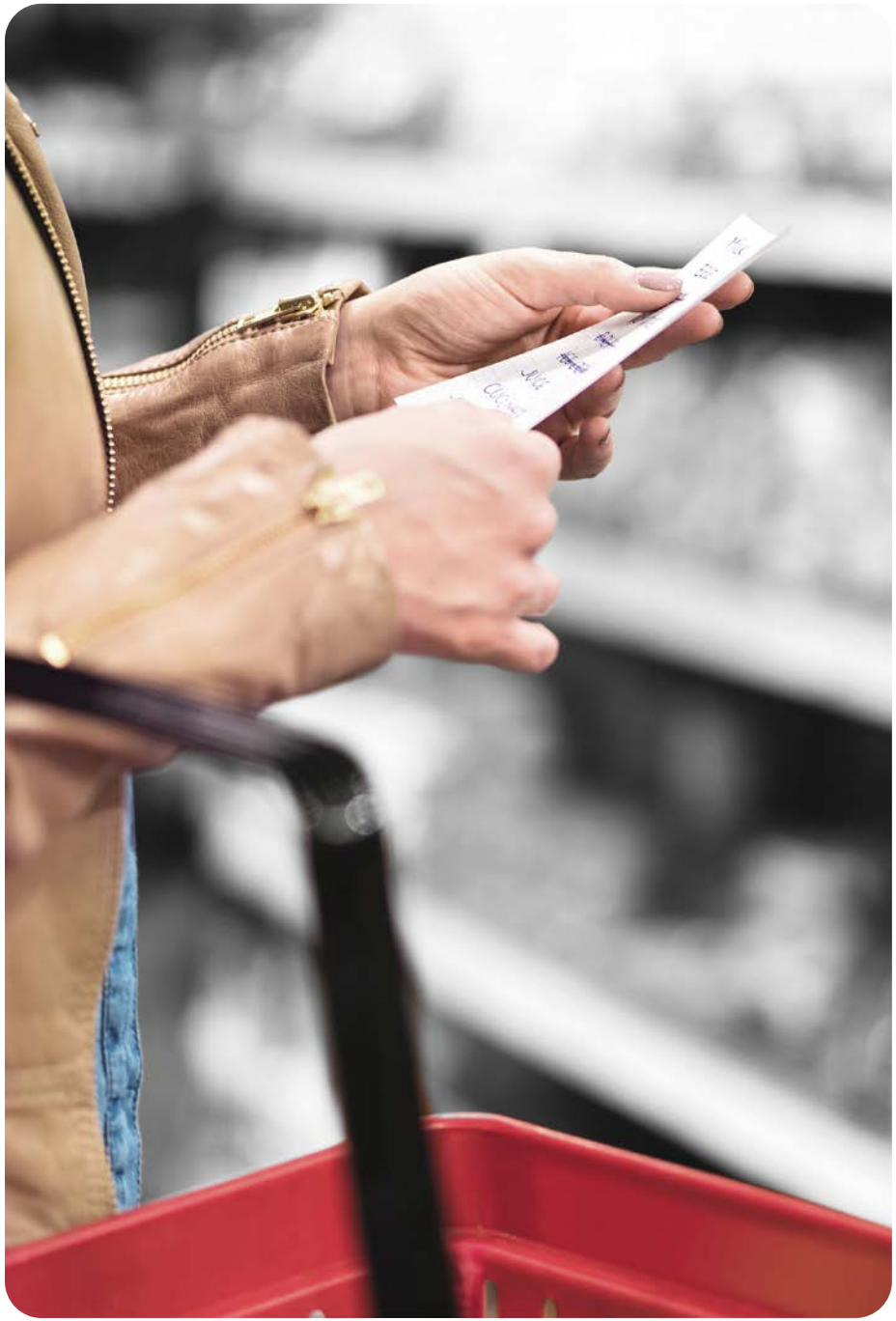
Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere
2 dage | 40003
Har du lyst til at arbejde med, eller måske bare genopfriske, de grundlæggende teknikker inden for salg og kundeservice? Det kan du på dette kursus, hvor vi også kommer ind på, hvordan de forskellige teknikker bruges i det direkte arbejde.

Personligt salg - kundens behov og løsninger
3 dage | 46472
Få kendskab til brugbare salgsteknikker, der virker, når du skal afdække kunders behov og præsentere en løsning.

Mersalg i butikken
2 dage | 46128
Engagement, spørgeteknikker og produktviden er tre grundelementer i salgssituationer. En god dialog og optimale løsningsforslag giver positive købsoplevelser og skaber mersalg til butikken.

Købmandsskab og forståelse i detail
20 dage 48253
Få kendskab til detailhandlens karakteristika og principper for godt købmandsskab. Talforståelse i forhold til avance, omkostninger, omsætning, kalkulationer, svind og meget mere er centralt på kurset. Dette kursus svarer til første del af grundforløb 2 på Detail.

Salg og kommunikation i detailhandlen
20 dage 48254
Udover varekendskab består godt købsmandsskab også af målrettet kommunikation, markedsføring og økonomi, og det er præcis omdrejningspunkterne her sammen med analyse, planlægning samt lovgivningsmæssige retningslinjer. Dette kursus svarer til anden del af grundforløb 2 på Detail.



Salg og varer
15 dage I 47635
Styrk din kundebetjening med dialog, vejledning, reklamationsbehandling og personligt salg – det bidrager positivt til din salgsoptimering. Dette kursus svarer til første del af hovedforløbet på Detail.

Konceptforståelse og drift i detailhandlen
15 dage I 47637
På dette kursus er der fokus på den røde tråd mellem bl.a. butiksprofilen, koncept, salgskanaler, organisering og arbejdsopgaver. Vi kommer selvfølgelig også ind på vigtige faktorer som varesortiment, indretning og ikke mindst markedsføring og økonomi. Dette kursus svarer til anden del af hovedforløbet på Detail.

Kundeservice og konflikthåndtering

Kundeservice i detailhandlen
2 dage | 45350
God service er et vigtigt konkurrenceparameter, når du skal tiltrække og fastholde kunder. Det kan derfor være en god idé at bruge et par dage på at få genopfrisket eller måske blive inspireret til, hvordan du som medarbejder yder den service, som stemmer overens med butikkens koncept og serviceprofil.

Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen
1 dag I 45389
Hvem har ikke brug for effektive teknikker, når den svære samtale pludselig dukker op? Kom på kursus og bliv klædt på til, hvordan du bl.a. kan afkode kropssprog og vanskelige kundesituationer.

Online kundeservice og -rådgivning
2 dage | 47189
Her har vi fokus på, hvordan du kan håndtere kommunikationen gennem forskellige online platforme som eksempelvis sociale medier og nyhedsbreve. Du bliver ligeledes opdateret på regler og lovgivning i forbindelse med rådgivningen.

Analyse og trends

Markedsanalyse i detail- og handelserhvervet
3 dage | 40001
Markedsføring er vigtig, og skal den ramme rigtigt, er det en god idé at lave en markedsanalyse først. Det giver vi gode tips og tricks til på dette kursus –og selvfølgelig kommer vi også ind på de gældende love og regler på området.

Trends og livsstil hos forbrugeren i detailhandlen
1 dag I 45925
Bliv klædt på til at møde de kunder, der har mere individuelle ønsker til deres forbrug, bl.a. via vejledning inden for nyeste tendenser. Herudover kommer du på forkant med bl.a. brancheglidning og hvilke effekter det har på forbrugsmønstre, produktsammensætning og kundevejledning.

Budget og indkøb

Butikkens budget
1 dag | 43160
Sund økonomi giver frihed, og en af måderne at opnå det på er realistiske budgetter. Dette kursus sætter fokus på budgetteringsprocessen, vurdering af aktuelle ændringer og hvilken effekt, det får på driftsresultatet.

Bæredygtigt indkøb
2 dage | 49683
Kurset giver dig værktøjer til at kunne udvikle en bæredygtig indkøbspraksis. Du kommer således ind på mijøkrav, mærkningsordninger, certificeringer, livscyklusanalyser, beregning af totale omkostninger, genanvendelse af produkter og materialer, den tredobbelte bundlinje.

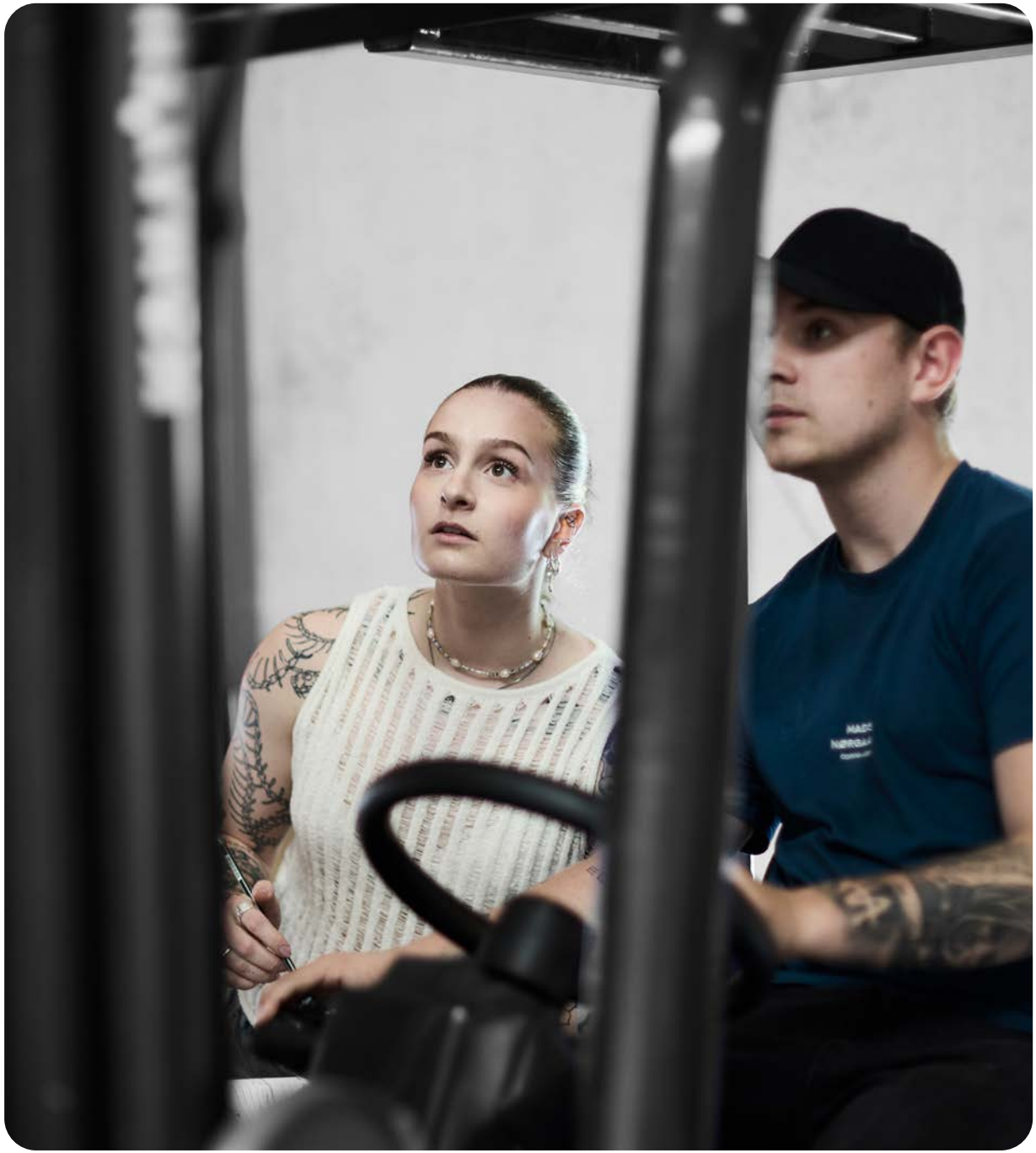
Lager, logistik og transport

Kundebetjening - lager
3 dage | 45078
Med dette kursus opnår du værktøjer til at håndtere kundebetjeningen i en lagerfunktion. Der kan være tale om telefonbetjening, personlig betjening samt hvordan du behandler reklamationer og skriftlige beskeder.

Kunde/Leverandørforhold for operatører
1 dag | 45363
Her har du muligheden for udvikle både dig selv og dit arbejdsområde i virksomheden bl.a. ud fra et fornyet kommunikationsperspektiv - måske det også er noget for dig?

Logistik og samarbejde
5 dage | 45097
Her har du mulighed for at opnå en større forståelse for virksomhedens samlede logistik, hvor du vil arbejde med både lager, produktion og logistik. Har du interesse i leveringssikkerhed, styring af lagerstørrelser, flaskehalsproblemer etc., så er dette kursus noget for dig.

Kundeservice
3 dage I 45261
Få styrket servicen og den direkte kontakt med jeres mangeartede kundegrupper, så du møder kunden i øjenhøjde, herunder også kunder med forskellige typer af handicap. Du lærer at aflæse den enkeltes adfærd, og får kendskab til almindelige salgspsykologiske metoder.



Lean

Lean i administration

Lean i administrative funktioner
1 dag | 20970
Work smarter not harder - brug Lean-processer i dit daglige arbejde. Ved hjælp af simple Lean-værktøjer kan du optimere en række af dine arbejdsgange, som minimerer spild og giver dig bedre tid til andre opgaver. Med dette kursus bliver du også bekendt med fundamentet for Lean, nemlig de 5 principper, og kurset egner sig derfor godt, hvis du har brug for en introduktion til Lean.

Optimering ved 5S af den administrative funktion
1 dag | 40371
Her får du kendskab til, hvordan du kan analysere de administrative arbejdsgange på din arbejdsplads. Du kan herudfra, i samarbejde med andre, planlægge og gennemføre en optimeringsproces på området ved hjælp af Lean-værktøjet 5S.

Lean-kortlægning af værdistrøm i administration
2 dage I 20971
Få kendskab til værdistrømsanalyser og metoderne bag, så du med dette afsæt kan få blik for både dine og teamets administrative opgaver, og I sammen kan effektivisere jeres mange arbejdsprocesser.

Lean i produktion

Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører
3 dage | 43938
Ved at bruge metoder fra en værdistrømsanalyse lærer du at finde og bortrationalisere de aktiviteter, der ikke er værdiskabende i jeres produktion. Det giver samtidig muligheden for at kortlægge materialer, informationsstrømme og tværgående aktiviteter, der er værdiskabende i jeres produktionsflow.

Lean-kurser
På vores Lean-kurser kan du stille skarpt på, hvordan du kan arbejde systematisk med at skabe forbedringer og synergier i dit arbejdsområde.

SOSU & Pædagogik

Relation og kommunikation med borgeren FSSH1 15 dage I 22094
På kurset lærer du at udføre basale opgaver hos borgeren på baggrund af viden om en rehabiliterende tilgang, funktionsevne og fysisk, psykisk aldring. Uddannelsen er det første af fem kurser, der giver dig en fleksibel vej fra ufaglært til faglært social- og sundhedshjælper.

Praktisk hjælp og professionelle relationer – FSSH2 15 dage I 22096
Kurset har fokus på professionelle relationer og værktøjer til tidlig opsporing af ændringer i borgerens helbred og funktionsevne. Her arbejdes med kommunikation, observation, dokumentation og ergonomi. Uddannelsen er det andet af fem kurser, der giver dig en fleksibel vej fra ufaglært til faglært social- og sundhedshjælper.

Grundlæggende behov, pleje og omsorg – FSSH3 15 dage I 22095
Her opnår du kompetencer til at udføre grundlæggende omsorg, pleje og personlig hjælp ud fra borgerens funktionsevne og visiterede indsatser. Der er fokus på professionelle samtaler og kommunikation med borgeren og tværfaglige samarbejdspartnere. Uddannelsen er det tredje af fem kurser, der giver dig en fleksibel vej fra ufaglært til faglært social- og sundhedshjælper.

Medvirken ved medicinadministration 4 dage | 49489
Efter kurset kan du medvirke ved medicinadministration inden for dit ansvars- og kompetenceområde med udgangspunkt i arbejdspladsens instrukser og gældende lovgivning. Du får viden om, hvordan du udleverer medicin, hjælper borgeren med korrekt indtagelse og observerer og reagerer på forandringer ud fra viden om virkning, bivirkning og interaktioner hos de hyppigst forekommende lægemidler i din praksis.

Faglig styring og dokumentation i FS III 3 dage I 48570
Fælles Sprog III er omdrejningspunktet på disse tre dage. Den fælles metode for dokumentation og udveksling af data på det kommunale social- og sundhedsområde sætter fokus på en helhedsorienteret faglig styring, så borgeren oplever kvalitet, sammenhæng og aktive borgermål.

Digitale vejlederkompetencer SOSU PAU 2 dage I 20813
Bliv skarp på hvordan du kan anvende digitale redskaber til fx asynkron kommunikation, vejledning og feedback til SOSU/PAU-elever under deres oplæring i praksis.

Kontakt & tilmelding

Vores administrative team sidder klar til at hjælpe dig videre.

Kontakt
Simone K. Mathiesen
Direkte: 2844 2519
E-mail: skm@zbc.dk

Alternativt kan du skrive til e-mail: zbc-dl-adm@zbc.dk eller ringe på vores hovednr. tlf. 5578 8888 og spørge efter Digitalt Læringscenter.

Er du ledig, anbefaler vi, at du kontakter din a-kasse eller dit jobcenter for nærmere aftale om tilmelding til dine kurser i Digitalt Læringscenter.

Hvem kan deltage?
Alle kan deltage – prisen afhænger af din uddannelse. Kursister til og med faglært status deltager med almindelig deltagerbetaling, og kan søge VEU-godtgørelse.

Kursister med en videregående uddannelse kan også deltage på kurserne, men er ikke berettiget til VEU-godtgørelse og skal derfor betale fuld takst.

Er du ledig, anbefaler vi, at du kontakter din a-kasse eller dit jobcenter for nærmere aftale om tilmelding til dine kurser i Digitalt Læringscenter.

Kompetencefondene
Har din virksomhed indgået overenskomst, vil der typisk være mulighed for at søge tilskud til fx deltagerbetaling, løntilskud, transport og undervisningsmaterialer i den aktuelle fond. Vilkår er forskellige fra kompetencefond til kompetencefond.

Ahorn Allé 3-5
4100 Ringsted
Tlf.: 5578 8888

Vi uddanner til fremtiden - kurser.zbc.dk

Senest revideret d. 1. september 2026