

Fagkatalog Administration

Dette katalog indeholder en beskrivelse af kontoruddannelsen Administration samt de obligatoriske- og valgfrie specialefag på uddannelsen

Indhold

Introduktion til fagkataloget	3
Tilmelding til de valgfrie specialefag	4
Ekspertfag.....	4
Ny eller gammel ordning?	5
Kort beskrivelse af strukturen på uddannelserne	6
Erhvervsrettet påbygning	6
Fagpakker på U/NORD Business administrations uddannelse	7
Obligatoriske Moduler.....	9
Datahåndtering.....	9
Kommunikation	10
Optimering af arbejdsprocesser	11
Projektadministration.....	12
Valgfrie specialefag formål og målepinde	13
Avanceret Regneark	13
Budgettering.....	14
Forretningsengelsk	15
HR og Personaleadministration / Personalesager.....	16
HR Personalejura (EKSPERTFAG)	17
International handel.....	18
Studietur	18
Kommunikation i praksis (EKSPERTFAG)	19
Kvalitet og Service	20
Logistik.....	21
Likviditetsstyring / Finansiering.....	22
Løn og Lovgivning	23
Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering	24
Projektstyring i praksis (EKSPERTFAG).....	25
Præsentationsteknik og personlig fremtræden / Præsentation og formidling. 26	
Salg og markedsføring	27
Udvidet skriftlig kommunikation / Skriftlig fremstilling	28
Værdiskabende optimering gennem automatisering	29
Økonomi for Administration	30
Find vej	31

Introduktion til fagkataloget

Formålet med dette katalog er at give U/NORDs elever og deres arbejdsgiver indblik i uddannelsens opbygning og indhold. Udover de obligatoriske fag udbyder vi som skole også en række valgfrie specialefag(valgfag). Både de obligatoriske fag og de valgfrie specialefag er beskrevet i dette katalog.

Undervisningen på de valgfrie specialefag er gratis for dig som elev, og der ydes løn- og befodringsrefusion, som udbetales af AUB - Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.

Undervisningssted:

U/NORD

Trollesmindealle 24

3400 Hillerød

www.unord.dk

Hvis du har spørgsmål mht. valgfag kan du kontakte ansvarlige
Uddannelsessekretær Boye Riis-Hansen

Boye Riis-Hansen

e-mail: brh@unord.dk

Tlf. 61 90 23 55

Tilmelding til de valgfrie specialefag

Du tilmelder dig ved at benytte vores tilmeldingsblanket, som sendes til skolen hurtigst muligt og gerne senest 3 måneder efter påbegyndt elevtid.

Vi gør opmærksom på, at holdene oprettes under forudsætning af tilstrækkelig tilmelding.

Såfremt holdet er overtegnet, vil du blive kontaktet af skolen.

De valgfrie specialefag som skolen ikke selv udbyder, kan gennemføres på andre handelsskoler under dit uddannelsesforløb. Kontakt pågældende skole, og hør om dine muligheder for at blive tilmeldt et fag hos dem.

Vælger du at benytte en anden skole, har du mulighed for at bo på skolehjem, hvis du har mere en fem kvarters transporttid med offentlige transportmidler fra din bopæl til nærmeste skole.

Du skal søge nærmeste skole som udbyder faget, før du er berettiget til at bo på skolehjem.

Kontakt skolens elevadministration, som vil sende skolehjemmet en anmodning om et ophold til dig.

Ekspertfag

I samarbejde med Copenhagen Business Academy (CBA) udbyder U/NORD en række fag på akademi niveau med mulighed for at afslutte faget med 10 ECTS-point. Fagene er i dette fagkatalog anført som "EKSPERTFAG". Undervisningen forgår på U/NORD i Hillerød mens eksamens afholdes hos CBA mod et eksamensgebyr, som eleven eller arbejdsgiveren selv betaler. Eksamensgebyret er almindeligvis i omegnen af 3.000-4.000 kr. Efter endt og bestået eksamen får eleven et særskilte eksamensbevis fra CBA med de dertilhørende ECTS-point. Det er muligt at vælge flere fag på ekspert niveau og dermed afslutte med mere end 10 ECTS, point. Det er ikke et krav for at læse faget at man tilmelder sig eksamen på CBA.

Ny eller gammel ordning?

Som elev skal du være opmærksom på der er forskel på opbygningen af uddannelsen afhængigt af, hvornår du har afsluttet dit grundforløb. Hvis du har påbegyndt dit grundforløb før august 2015, så har du sikkert et bevis hvor der står HG, HGV eller HGS = gammel ordning.

Hvis du er påbegyndt efter 2015, så har du et grundforløb fra enten EUD, EUX, EUS5 eller EUS10 = ny ordning.

Gammel ordning – påbegyndt før august 2015

Kontor 1912, vers. 6				
Speciale	Bundne	Valgfri	Fagprøve	I alt
Administration	3	3-7	1	7-11

Der er forskel på hvilke fag du kan tilmeldes, da fagene er tilknyttet den ordning, du er på. Det betyder ligeledes du i nogle fag vil få en karakter, men ikke i andre, da undervisningen er tilrettelagt så du får størst muligt fagligt udbytte. Der vil være tilfælde hvor elever på både ny- og gammel ordning modtager undervisningen på samme tid og hvor begge ikke vil få karakter. Det skyldes faget kan indgå som en del af et obligatorisk fag for elever på gammel ordning. Du skal altså være opmærksom på, at det valgfrie specialefagsnavn/navn på de fag du deltager i, kan variere alt efter hvilken uddannelsesordning du tilmeldes på baggrund af din adgang til uddannelsen. Det har betydning for hvordan dit endelige bevis ser ud samt hvilke karakterer der fremgår eller om der står Gennemført ved enkelte fag. *Det endelige bevis kan altså være forskelligt fra elev til elev afhængig af den ordning, du/I følger.*

Ny ordning – påbegyndt efter august 2015

OBS! Vær venligst opmærksom på, at valgfagene på de respektive uddannelser skal være gennemført inden fagprøven påbegyndes.

Kontor 1912	Ungespor				Voksenspor (25+)			
Speciale	Bundne	Valgfri	Fagprøve	I alt	Bundne	Valgfri	Fagprøve	I alt
Administration	4	2-6	1	7-11	4	1-5	1	6-10

Kort beskrivelse af strukturen på uddannelserne

Der skal gennemføres mellem 3-6 ugers valgfrie specialefag, før der kan udstedes skolebevis (dog kun 2-5 uger for elever over 25 år med nedsat uddannelsestid). Der er mulighed for at vælge yderligere op til 4 ugers valgfrie specialefag som erhvervsrettet påbygning.

Erhvervsrettet påbygning

Der er mulighed for at supplere de skoleophold som indgår i specialet, med yderligere undervisning kaldet erhvervsrettet påbygning.

Formålet er at elev og virksomhed kan planlægge individuel kompetenceudvikling til gavn for begge parter.

Erhvervsrettet påbygning er en mulighed, som er uafhængig af strukturen og indholdet i det speciale som uddannelsesaftalen omfatter. Fagene behøver derfor ikke emnemæssigt at være tæt knyttet til det speciale som eleven gennemfører, men kan være undervisning der gennemføres af f.eks. af interesse.

Alle valgfrie specialefag inden for kontoruddannelsens forskellige specialer, kan vælges som erhvervsrettet påbygning, og der kan vælges undervisningsdage svarende til 20 dage.

Karakterer for fagene "tæller ikke med" i den samlede karaktergivning for specialefagene og har derfor ingen betydning for udstedelse af uddannelsesbevis.

Erhvervsrettet påbygning kan gennemføres inden for uddannelsestiden, hvis elev og virksomhed er enig om det, og det fremgår af uddannelsesaftalen. Hvis det ikke er aftalt samtidig med, at uddannelsesaftalen blev indgået, skal elev og virksomhed lave et tillæg til uddannelsesaftalen, og det skal fremgå af aftalen, hvorvidt der ydes løn under påbygningen.

Fagpakker på U/NORD Business administrations uddannelse

På administrationsuddannelsen er der et krav om at eleven har fire obligatoriske fag og 2-6 valgfag. Pt. udbyder vi lige under 20 valgfag hvilket kan gøre valgfagsprocessen uoverskuelig for mange. Efter opfordring fra flere virksomheder og elever har vi oprettet tre fagpakker. En fagpakke er et forslag til hvordan den samlede kombination af obligatoriske fag og valgfag kan se ud. Fagpakkerne er opbygget således, at hver fagpakke er målrettet specifikke funktioner/opgaver i virksomheden. De tre fagpakker omhandler

- 1) HR og Personale
- 2) Kommunikation, handel og markedsføring
- 3) Projekter, administration og optimering

Alle tre fagpakker indeholder samme grundlæggende fag men adskiller sig i de valgfrie specialefag.

HR og Personale fagpakken er målrettet elever som udover at sidde med administrative opgaver også har, eller skal have, berøring med HR-funktionen. I denne fagpakke er der ekstra meget fokus på HR-arbejdet og det personalejuridiske aspekt.

Kommunikation, handel og markedsføring fagpakken adskiller sig fra de øvrige fagpakker ved at have et særligt fokus på interaktionen med interne og eksterne aktører. Udover fokuset på det administrative er der i denne fagpakke også meget fokus på salg og handel i et nationalt og internationalt perspektiv.

Projekter, administration og optimering er en fagpakke, hvor man går yderligere i dybden med de administrative arbejdsopgaver. Her er fokus særligt på planlægning og styring af projekter samt optimering ved bl.a. brug af digitale værktøjer.

1. HR og Personale		Uger
4 uger Obligatoriske fag	Kommunikation	1
	Optimering af arbejdsprocesser	1
	Projektadministration	1
	Datahåndtering	1
4 uger ekspertfag	HR Personalejura	3
	Projektstyring i praksis	1
2 uger almindelige valgfag	HR og personaleadministration	1
	Præsentationsteknik og personlig fremtræden	1
	Fagprøve	1
Total antal uger		11

2. Kommunikation, handel og markedsføring		Uger	
4 uger Obligatoriske fag	Kommunikation	1	
	Optimering af arbejdsprocesser	1	
	Projektadministration	1	
	Datahåndtering	1	
3 uger ekspertfag	Kommunikation i praksis	2	
	Projektstyring i praksis	1	
3 uger almindelige valgfag	Salg og markedsføring	1	
	International handel	1	
	Præsentationsteknik og personlig fremtræden	1	
		Fagprøve	1
Total antal uger		11	

3. Projekter, administration og optimering		Uger	
4 uger Obligatoriske fag	Kommunikation	1	
	Optimering af arbejdsprocesser	1	
	Projektadministration	1	
	Datahåndtering	1	
3 uger ekspertfag	Kommunikation i praksis	2	
	Projektstyring i praksis	1	
3 uger almindelige valgfag	Værdiskabende optimering gennem automatisering	1	
	Kvalitet og service	1	
	Præsentationsteknik og personlig fremtræden	1	
		Fagprøve	1
Total antal uger		11	

Obligatoriske Moduler

Datahåndtering

Modulnavn: Datahåndtering	Varighed: 1 uge	Fagnr: 04213 10712
Modulbeskrivelse: <p>I faget Datahåndtering arbejder man med hvordan brugen af data kan styrke arbejdsprocessen, fagligheden og beslutningerne i administrationen. Der arbejdes med forskellige typer af data samt hvilket krav og regler der kan være til datasikkerhed. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke få dette fag</i></p>		
Målpinde: <ul style="list-style-type: none"> • Formålet med faget er, at eleven kan benytte data til at understøtte sin faglighed og kan bidrage til analyse af, hvilke data der kan understøtte arbejdsprocesser og forretningsudvikling. Eleven kan vurdere, hvor der er kritiske punkter i forhold til f.eks. validitet eller aktualitet, og eleven kan støtte kollegerne i brugen af dataene. • Eleven kan udpege forskellige datatyper og datakilder i virksomheden og kan vurdere, hvordan de kan understøtte udvalgte arbejdsprocesser om blandt andet planlægning, styring og opfølgning, evt. under anvendelse af flow charts. • Eleven kan vurdere, hvilke dataetiske og datasikkerhedsmæssige hensyn der skal tages, og hvorvidt datahåndteringen vil være omfattet af lovregulering • Eleven kan anvende udvalgte digitale værktøjer til datahåndtering, rensning og præsentation af data. • Eleven kender værktøjer til integration af data på tværs af virksomheden og til håndtering af store datamængder • Eleven kender vigtigheden af at gøre data visuelt tilgængelige for relevante medarbejdere. 		

Kommunikation

Modulnavn: Kommunikation	Varighed: 1 uge	Fagnr: 15826
Modulbeskrivelse: Kommunikationsmodul fungerer som en introduktion til både mundtlig og skriftlige kommunikationsteorier, hvor der er fokus på at anvende teorierne i praksis. Forløbet er bygget op omkring en case hvor eleven vil blive udfordret i de områder som nedenstående målpinde omhandler.		
Målpinde: <ul style="list-style-type: none"> • Formålet er, at eleven kan løse sine arbejdsopgaver med en professionel tilgang til det skriftlige og mundtlige sprog • Eleven kan på baggrund af en mundtlig besked kommunikere et skriftligt budskab og omvendt, herunder omsætte en mundtlig besked fra en kollega til en skriftlig besked til en kunde, hvor eleven omformulerer talesproget til professionelt skriftsprog og med relevant disposition. • Eleven kan tale situationsbestemt med kolleger, kunder og andre interessenter, herunder tilpasse sit ordvalg og emnevalg til den professionelle samtale • Eleven kan foretage kvalitetssikring af egne og andres tekster og kan anvende hjælpemidler hertil, fx korrekturlæsning, opsætning, tegnsætning, layout og versionering • Eleven kan vurdere, hvorvidt det er mest hensigtsmæssigt at kommunikere mundtligt, skriftligt eller digitalt, når eleven formidler en intern besked, en mødeindkaldelse, besked til en kunde, en aftale eller lignende • Eleven kan tage forskellige referater og stå for mødetilrettelæggelse med fx mødeindkaldelser, bestilling af forplejning og bestilling af lokale. 		

Optimering af arbejdsprocesser

Modulnavn: Optimering af arbejdsprocesser	Varighed: 1 uge	Fagnr: 15827
Modulbeskrivelse: I dette modul arbejder eleverne med optimeringsværktøjer, herunder Lean og forandringsprocesser, samt økonomiske konsekvenser ved at gennemføre optimeringsprojekter.		
Målpinde:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formål er, at eleven kan kortlægge, analysere og optimere administrative arbejdsopgaver samt beregne de økonomiske konsekvenser af optimeringen. Derudover skal eleven kunne planlægge og optimere sin egen arbejdsdag. • Eleven kan kortlægge, analysere og optimere konkrete administrative arbejdsfunktioner og udregne de økonomiske påvirkninger heraf • Eleven kan vurdere, hvorvidt optimering af egne administrative arbejdsgange påvirker andre funktioner i virksomheden og vurdere, hvad der er bedst for virksomheden som helhed • Eleven kan anvende relevante værktøjer til optimering, herunder it værktøjer til mødehåndtering, aftalestyring, adresselister og lignende • Eleven kan minimere "tidsrøvere", der hindrer effektivitet i arbejdsdagen, herunder håndtere mails, møder, kolleger mv. på en effektiv og optimal måde • Eleven kan udarbejde manualer/standardbeskrivelser til andre personalegrupper om optimering af en administrativ arbejdsgang og dens betydning for andre personalegruppers arbejdsrutiner • Eleven kan anvende modeller til at implementere og vedligeholde løbende forbedringer, dvs. justere sine arbejdsrutiner ud fra en given optimering 		

Projektadministration

Modulnavn: Projektadministration	Varighed: 1 uge	Fagnr: 15828
Modulbeskrivelse: I faget Projektadministration skal eleven i ugens løb arbejde med forskellige emner såsom interessentanalyse, kommunikationsplan, Gantt kort og sammensætning af projektgrupper. Forløbet afsluttes med udarbejdelse af en større case i grupper. Efter faget afslutning, bør eleven kunne varetage mindre projektopgaver i virksomheden.		
Målpinde: <ul style="list-style-type: none"> • Formålet er, at eleven kan indgå i arbejdsopgaver på tværs af virksomheden både internt og eksternt. • Eleven kan koordinere mindre projektopgaver i virksomheden • Eleven kan anvende metoder og it værktøjer til at prioritere egne arbejdsopgaver i forhold til fx, hvilke der har forrang for andre, og i forhold til tidsfrister • Eleven kan kvalitetssikre egne arbejdsopgaver, herunder anvende it værktøjer til projektadministration og forstå hvordan kvaliteten af eget arbejde påvirker andre personalegrupper positivt/negativt • Eleven kan udfylde og ajourføre forskellige projektdokumenter og vedligeholde disse fx risici, interesser, ressourcer, opgave- og tidsstyring • Eleven har en forståelse af egne stærke og svage sider i samarbejdet med andre af virksomhedens medarbejdere, samt kan genkende andre medarbejders roller og funktioner i opgaveløsningen 		

Valgfrie specialefag formål og målepinde

Avanceret Regneark

Modulnavn: Avanceret Regneark	Varighed: 1 uge	Fagnr: 19388
Modulbeskrivelse: Deltagerne kan anvende regneark til analyse af store datamængder og kan analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i>		
Målpinde: At deltageren <ul style="list-style-type: none"> • kan anvende regneark til at automatisere og kvalitetssikre udvalgte arbejdsopgaver, herunder oprette nye eller redigere eksisterende til kunder, varer, lager mv. • kan analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i for eksempel kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser. • kan oprette/anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så for eksempel kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen. • kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer. • kan formatere regneark, så det kan indgå i præsentationer/rapporter, og så relevante data kan udskrives. • kan håndtere store datamængder fx ved hjælp af opslag, betinget formatering, datavalidering mv. • kan udtrække oplysninger af regneark med store datamængder til viderebearbejdning, fx salgsoversigter, lagerstatistikker. • kan analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller til statistikker, interaktive rapporter, økonomirapporter mv. • kan præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer, power view mv. • kan opbygge en overskuelig og automatiseret regnearksmodel, der simulerer et budget for et afgrænset projekt 		

Budgettering

Modulnavn: Budgettering	Varighed: 1 uge	Fagnr: 04213 10712
<p>Modulbeskrivelse:</p> <p>At deltageren vil kunne deltage i budgetlægning i en virksomhed, foretage den tekniske behandling af budgetter, vurdere kriterier for usikkerheder, der optræder i forbindelse med budgettering samt foretage budgetkontrol. Der gives en forståelse for budgettets indplacering i virksomheden i forhold til virksomhedens øvrige økonomistyringsopgaver. Budgetsystemets forskellige bestanddele.</p>		
<p>Målpinde:</p> <p>At deltageren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan identificere budgetforudsætninger og forstå budgetforudsætningernes betydning for budgettet og den senere budgetkontrol • Har kendskab til medarbejderadfærd i forbindelse med budgettering Hvordan foretages budgetkontrol, og hvordan kan den benyttes af ledelsen • Har kendskab til almindelig budgetprocedure og herigennem kendskab til elementer som kalkulationer, faste og variable omkostninger • Kan udarbejde et resultatbudget, likviditetsbudget samt balancebudget, herunder bl.a. budgettering af aktivitet, kapacitet og likviditet • Kan udarbejde likviditetsbudgettet både efter beholdningsforskydningsmodellen/ indirekte metode og ind- og udbetalingsmodellen/ direkte metode og forstå formålet med begge metoder • Kan udarbejde budgetkontrol og anvende budgetkontrollen til økonomisk styring ved afvigelsesanalyser, herunder f.eks. prisafvigelser, mængdeafvigelser og forbrugsafvigelser • Kan arbejde med rullende budgetter samt prognoser • Har kendskab til budgettering som et ledelsesværktøj og styringsinstrument i dagligdagen for såvel ledelse som mellemledere 		

Forretningsengelsk

Modulnavn: Forretningsengelsk	Varighed: 1 uge	Fagnr: 38231
Modulbeskrivelse: Efter uddannelsen kan deltageren anvende det givne fremmedsprog i komplekse og avancerede kommunikative situationer, hvilket sætter deltageren i stand til at udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • I jobfunktioner kan anvende det givne fremmedsprog i komplekse og avancerede jobrelaterede kommunikative situationer, hvilket sætter deltageren i stand til at udføre sine daglige arbejdsfunktioner med anvendelse af fremmedsproget. • På dette niveau kan bruge fremmedsproget situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie. • Kan udtrykke sig mundtlig og skriftligt på engelsk i et varieret sprog i kommunikative sammenhænge af primært erhvervmæssig karakter og sekundært af samfundsmæssigt og almen karakter. • Kan anvende IT til kommunikation, informationssøgning og tekstskrivning. • Kan anvende telefonen til at yde intern og ekstern service. 		

HR og Personaleadministration / Personalesager

Modulnavn: HR og personaleadministration / Personalesager	Varighed: 1 uge	Fagnr: 10863 40406 40408 40366
Modulbeskrivelse: Deltagerne har kendskab til hovedprincipperne inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Har kendskab til hovedprincipper inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven • Har kendskab til hovedprincipper inden for kollektiv arbejdsret • Har kendskab til hovedprincipper inden for ferieloven • Kan varetage det administrative arbejde i forbindelse med gængse ansættelsesprocedurer, herunder udformning af ansættelseskontrakter, indberetning af stamdataoplysninger, samt bistå ved udformning af introduktionsprogrammer for nye medarbejdere mv. på baggrund af viden om gældende lovgivning, overenskomster, regler mv. • Evt. i samarbejde med den juridiske ansvarlige, kan medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinjer til medarbejderne • Selvstændigt kan indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere aggressor vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv. 		

HR Personalejura (EKSPERTFAG)

Modulnavn: HR Personalejura (EKSPERTFAG)	Varighed: 3 uger	Fagnr: 15889-4
Modulbeskrivelse: Deltagerne får i dette fag kendskab til hovedprincipperne inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven. Derudover får deltageren viden og værktøjer til at indgå i forskellige funktioner inden for HR-området, herunder forskellige aspekter af det ansættelsesfaglige forhold. Faget er på akademiske niveau. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i>		
Målpinde: <ul style="list-style-type: none"> • Eleven har kendskab til personalejuridisk praksis og central anvendt teori og metode • Eleven har kendskab til retsgrundlaget for et ansættelsesforhold og praksis på det arbejdsretlige område • Eleven har kendskab til udviklingen inden for det arbejdsretlige område • Eleven kan anvende centrale faglige metoder og redskaber, der knytter sig til varetagelse af jobfunktioner inden for HR og ledelsesområdet, hvori der indgår ansvar for behandling af ansættelsesretlige spørgsmål • Eleven kan med henblik på forebyggelse vurdere ansættelsesretlige praksisnære problemstillinger og opstille og anvise løsningsmuligheder, hvor de ansættelsesretlige konsekvenser er medindregnet. • Eleven kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder inden for det ansættelsesretlige område til relevante samarbejdspartnere i og uden for egen organisation. • Eleven kan håndtere centrale afgrænsede situationer inden for det arbejdsretlige felt og kan orientere sig i forhold til den udvikling, der sker inden for området. • Eleven kan anvende arbejdsretlige regler ved ansættelse, under ansættelsen og ved ansættelsesforholdets ophør. • Eleven har kendskab til reglerne om ansættelse i henhold til lov, kollektiv overenskomst og individuel aftale • Eleven kan deltage i fagligt og organisatorisk samarbejde om ansættelsesretlige forhold med en professionel tilgang • Eleven kan i en struktureret sammenhæng og i forskellige læringsmiljøer tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer inden for området og derigennem udvikle egen praksis i det personalejuridiske arbejde. 		

International handel

Modulnavn: International handel	Varighed: 5 dage	Fagnr: 10132
Modulbeskrivelse: Du får kendskab til og forståelse for forskellige distributionskanalers betydning på eksportmarkederne samt den internationale markedsføring.		
Målpinde: At eleven: <ul style="list-style-type: none"> • har kendskab til Danmarks internationale handel fordelt på lande, regioner og varer. • har kendskab til teorier for hvorfor international handel opstår. • har kendskab til gældende relevant lovgivning og regelsæt på væsentlige markeder, herunder bl.a. CISG (Den internationale købelov). • kender til international handelspolitik, herunder bl.a. handelsrestriktioner. • kender de almindeligst forekommende transport- og forsikringsforhold i international handel. • kender til de forskellige typer af transport- og tolddokumenter og kan anvende de almindeligst forekommende. • kan anvende metoder til sikring af internationale betalinger, herunder remburs og kurssikring. <p>Studietur: Faget international handel kan også vælges som studietur. Turen finder sted i uge 10, og der skal forventes omkostninger på cirka 6500 kr. til transport og hotel. Udover at give eleverne undervisning i faget, har studieturen også til formål at give eleverne kendskab til og indsigt i de internationale sammenhænge, hvor de forskellige EU-institutioner indgår, samt EU's historie, rolle og opgaver.</p>		

Kommunikation i praksis (EKSPERTFAG)

Modulnavn: Kommunikation i praksis (EKSPERTFAG)	Varighed: 2 uger	Fagnr: 16145-4
Modulbeskrivelse: Faget giver deltageren viden og kompetencer på akademniveau inden for området kommunikation. Det vedr. både skriftlig og mundtlig kommunikation samt verbal og nonverbal kommunikation. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i>		
Målpinde: At deltagerne: <ul style="list-style-type: none"> • Kan anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen • Har viden om kommunikationens dynamiske processer i forhold til egen rolle samt i modtagers optik • Har forståelse af verbal og nonverbal kommunikation • Kan analysere og vurdere kommunikationsopgaven med henblik på en professionel løsning af denne • Kan analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave • Kan reflektere over egen personlig kommunikation • Kan analysere og vurdere skriftlig, verbal og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst • Kan selvstændigt anvende relevante modeller og værktøjer til udarbejdelse af skriftlige og digitale daglige kommunikationsopgaver 		

Kvalitet og Service

Modulnavn: Kvalitet og Service	Varighed: 1 uge	Fagnr: 35046
Modulbeskrivelse: At give deltageren kendskab til sammenhængen mellem kvalitet og service. Der arbejdes med indlæring af kvalitetsbegreber og forståelse for de omkostningsmæssige konsekvenser af god og dårlig kvalitet		
Målpinde: At deltagerne: <ul style="list-style-type: none"> • Servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation • Betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdsparters syn på virksomheden • Nødvendigheden af en velfungerende kommunikation for at opnå et effektivt samarbejde mellem virksomhedens enheder • Begreberne ekstern og intern kvalitet • Vigtigheden af at yde en god service i udførelsen af de administrative funktioner • Vigtigheden af at anvende begreberne kvalitet og service i udførelsen af konkrete arbejdsfunktioner, f.eks. telefonbetjening og receptionsfunktioner • Det vigtige i at beherske at kunne formulere sig præcist og nuanceret i forhold til omverdenen i forbindelse med bl.a. telefonbetjening, korrespondance og anden ekstern kommunikation <p>OBS: Faget videreudvikler på kvalitetsfaget, som er blevet introduceret på de obligatoriske forløb. Faget henvender sig til elever, der gerne vil føle sig mere sikre i at kunne anvende kvalitetsudviklingsværktøjer</p>		

Logistik

Modulnavn: Logistik	Varighed: 1 uge	Fagnr: 35048 10127 17010
Modulbeskrivelse: At deltageren skal opnå kendskab til den økonomiske ressourceplanlægnings betydning for en virksomheds likviditet. Dvs. opnå en forståelse for at virksomhedens kapitalbindinger i varelagre, betalingsbetingelser har en betydning for virksomhedens likviditet		
Målpinde: At deltagerne: <ul style="list-style-type: none"> • Den økonomiske sammenhæng mellem indkøb, råvarer, produktion, færdigvarelager og salgsfunktionen i virksomheden • Materiale- og informationsstrømme fra råvareproducent til slutbruger • Materialestrømmenes samfundsmæssige betydning set ud fra hensynet til både miljøet og virksomhedernes økonomiske interesse • Logistisk planlægning • Grundlæggende logistiske metoder og værktøjer • Lagerstyringsprincipper, som f.eks. Just In Time (JIT), Først Ind Først Ud (FIFU) og Sidst Ind Først Ud (SIFU) samt rullende lager og fjernlager 		

Likviditetsstyring / Finansiering

Modulnavn: Likviditetsstyring / Finansiering	Varighed: 1 uge	Fagnr: 15734 15735 08567
Modulbeskrivelse: Deltageren kan med udgangspunkt i virksomhedens regnskab og budgetter opgøre virksomhedens kapitalbehov til såvel anlægsinvesteringer som den daglige drift, samt kan med udgangspunkt i de konstaterede kapitalbehov opstille en finansieringsplan samt opstille kriterier for vurdering og valg af finansieringskilder, som er optimale for virksomheden		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Vil kunne anvende regnskab og budget til opgørelse af en virksomheds kapitalbehov, beregne finansieringsomkostningernes størrelse • beregne den effektive rente samt opstille en finansieringsplan. • der arbejdes med kapitalbehov, kapitalfremskaffelse, herunder egenkapital samt kort-og langfristet fremmedkapital, • kende de mest almindelige finansieringskilder, kriterier ved vurdering af fremmedkapital, herunder beregning af en investerings effektive rente, låneprocessens forløb og lånegivers informationskrav. <p>Forudsætninger: Det anbefales, at deltageren har regnskabsmæssig erfaring fra en regnskabs-/økonomiafdeling</p>		

Løn og Lovgivning

Modulnavn: Løn og Lovgivning	Varighed: 1 uge	Fagnr: 10723
Modulbeskrivelse: Deltagerne har et grundlæggende kendskab til regulering af ansættelsesforhold via lovgivning og arbejdsmarkedets overenskomster Materiale- og informationsstrømme fra råvareproducent til slutbruger		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Kan arbejde med indsamling og behandling af almindeligt forekommende data til brug for løn og gageberegninger Logistisk planlægning • Har et grundlæggende kendskab til sociale bidrag og reglerne herfor, herunder blandt andet aftale via overenskomst, aftalt pensionsbidrag, individuelle pensionsordninger mv. • Kan arbejde med de mest anvendte former for beregning og opgørelse af feriepenge og søn-/helligdagsbetaling • Kan arbejde med afstemning af lønregnskabet efter løn og gageberegning, herunder foretage afstemning med virksomhedens finansbogføring og afstemning ved årsafslutning og årsopgørelse 		

Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering

Modulnavn: Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering	Varighed: 1 uge	Fagnr: 10861 044853
Modulbeskrivelse: At deltageren bliver trænet i at vurdere konflikter og konfliktsituationer, samt at kunne forebygge og undgå eskalering af en konflikt		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Kan anvende relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation. • Kan bruge forskellige former for kommunikation målrettet målgruppen med det formål, at få budskabet frem. • Behersker egen rolle i en kommunikationssituation og hvilken betydning fremtoning og sprogbrug har for kommunikationens udfald. • Har kendskab til betydningen af konflikthåndtering både internt og eksternt og kan beherske grundprincipper for konflikthåndtering, herunder fx assertion i forhold til interne og eksterne samarbejdsparter. • Kan identificere professionel serviceorienteret adfærd og skelne mellem konfliktfremmende og dæmpende adfærd. • Kan anvende teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelsen af menneskers psykologiske spil og forskellige roller og udvise forståelse for krisereaktioner. 		

Projektstyring i praksis (EKSPERTFAG)

Modulnavn: Projektstyring i praksis (EKSPERTFAG)	Varighed: 1 uge	Fagnr: 16146
<ul style="list-style-type: none"> Modulbeskrivelse: At deltageren bliver trænet projektets forskellige faser samt lære at indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i> 		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> Kan iagttage og indsamle empiri om projektkoordinering og styring samt relatere empirien til egen organisation og til egne ledelsesmæssige forhold, udfordringer og tiltag på en relevant måde Kan indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring Kan varetage planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis Kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer - formel og uformel læring i forskellige kontekster Kan i en struktureret sammenhæng udvikle egen ledelsespraksis inden for projektområdet 		

Præsentationsteknik og personlig fremtræden / Præsentation og formidling

Modulnavn: Præsentationsteknik og personlig fremtræden / Præsentation og formidling	Varighed: 1 uge	Fagnr: 35058 10154
Modulbeskrivelse: At deltageren får trænet sin personlige fremtræden og får mulighed for at afprøve eller erfare forskellige præsentationsteknikker, således at deltageren efterfølgende selvstændigt kan planlægge en præsentation eller instruktion af et givet emne for en given målgruppe. Deltageren skal kende baggrunden for, at samme emne kan præsenteres forskelligt afhængigt af målgruppe og mål med præsentationen		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Kan præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne. • Kan vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion. • Kan vurdere og vælge den form, der passer til målgruppen i en given situation. • Behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion, f.eks. mind map systemet, lektionsplan, manual osv. • Behersker forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, f.eks. overhead, tavle, flip-over og skriftlige oplæg. 		

Salg og markedsføring

Modulnavn: Salg og markedsføring	Varighed: 1 uge	Fagnr: 12555 35066
Modulbeskrivelse: At styrke deltagerens kendskab til salgs- og markedsforhold inden for forskellige brancher Deltageren skal være i stand til at deltage i gennemførelsen af markedsanalyser, markedsbearbejdning og planlægning i salgskampagner. Ligeledes vil deltageren opnå kvalifikationer til at kunne udføre målrette administrativ kundebehandling		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Eleven skal beherske forretningsplanen og med den kunne beskrive kundesegmenter samt definere værdiskabelse, afsætningskanaler og midler til pleje af kunderelationer. • Eleven skal kunne anvende de sociale platforme både i forhold til kommunikation, markedsføring, planlægning, gennemførelse og evaluering af events. • Eleven skal kunne pleje kunderelationer og understøtte mersalg via brug af bl.a. sociale medier. • Eleven skal kunne aflæse brugeradfærd og signalværdi i forbindelse med brug af sociale medier. • Eleven skal kunne anvende forskellige metoder og modeller til at strukturere og fremme virksomhedens salg både via digitale platforme, i præsentationer og i det opsøgende, personlige salg. 		

Udvidet skriftlig kommunikation / Skriftlig fremstilling

Modulnavn: Udvidet skriftlig kommunikation / Skriftlig fremstilling	Varighed: 1 uge	Fagnr: 15855 01543 06436
Modulbeskrivelse: At deltageren får et bredt kendskab til skriftlig kommunikation. Deltageren skal have en forståelse for god kommunikationsevne og skal kunne tilpasse sit sprog og tekster efter medie og modtager. Deltageren skal gennem valgfaget få et kendskab til at skrive i et klart og letforståeligt sprog, der er sprogligt korrekt, og kunne anvende det på forskellige typer af tekster. Deltageren skal således kunne varetage forskellige opgaver inden for kommunikation – både internt og eksternt - som en del af sine daglige administrative funktioner		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Forstår betydningen af strategisk kommunikation og kan følge og tilpasse egen kommunikation til en given kommunikationsstrategi • Kan vurdere og justere egne tekster i forhold til sprogpolitikker • Behersker korrekt brug af forskellige former for skriftsprog, der fremmer kommunikation og behersker korrekturlæsning • Kan tilpasse egne tekster i forhold til særlige betingelser, som f.eks. det offentlige område, intern kommunikation eller særlige kundesegmenter <p>OBS: Valgfaget henvender sig til elever, der allerede kan formulere sig skriftligt uden de store problemer, men har brug for en kompetenceudvikling inden for skriftlig kommunikation</p>		

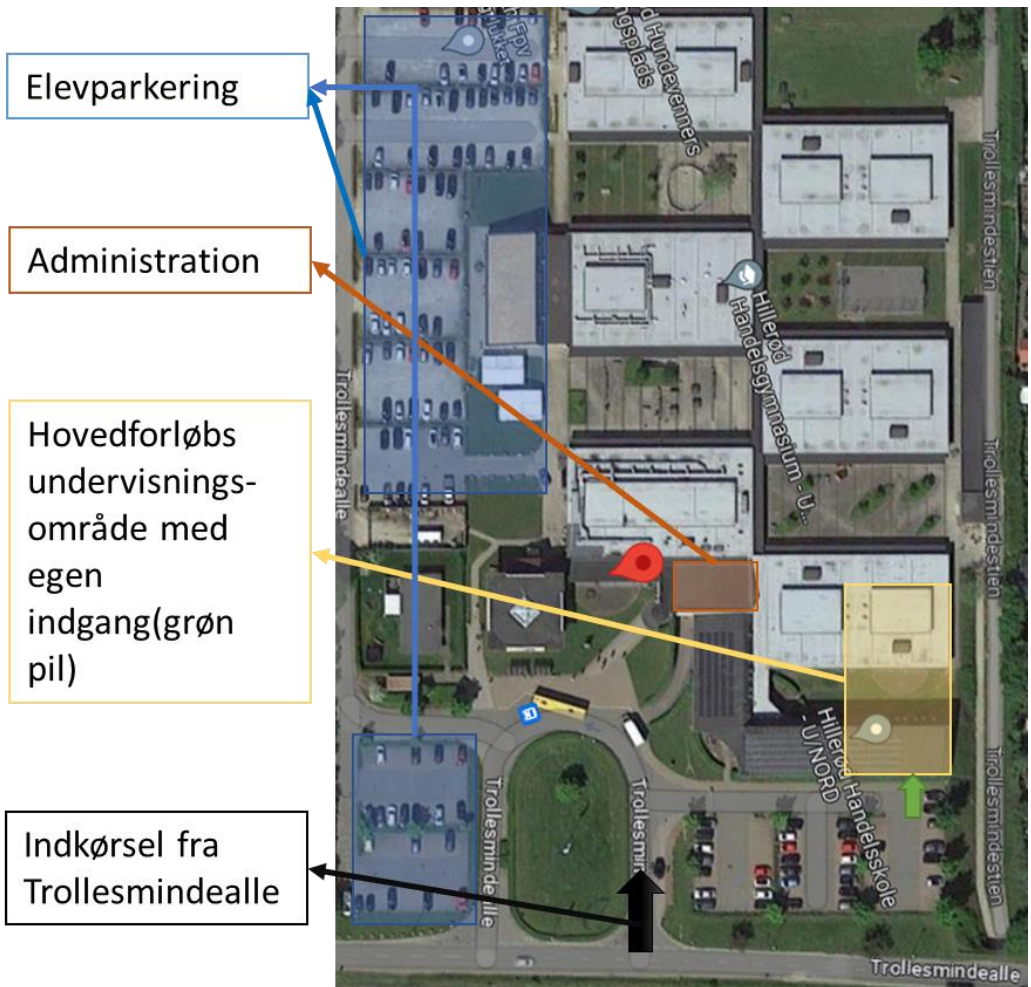
Værdiskabende optimering gennem automatisering

Modulnavn: Værdiskabende optimering gennem automatisering	Varighed: 1 uge	Fagnr: 17641-3
Modulbeskrivelse: Deltagerne får på dette modul grundlæggende kendskab og kompetencer til at udvælge og planlægge automatisering af administrative opgaver. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i>		
Målpinde: <ul style="list-style-type: none"> • Formålet med faget er, at eleven kan identificere administrative arbejdsopgaver, hvor der kan skabes øget værdi for virksomheden gennem anvendelse af digitale værktøjer til at automatisere arbejdsprocesser, herunder f.eks. softwarerobotter og bots. • Eleven kan udpege og prioritere, hvilke dele af en arbejdsproces der egner sig til automatisering i forhold til at skabe værdi for virksomheden. • Eleven kan vurdere automatiseringsprocessen i forhold til kvalitet og sikkerhed. • Eleven kan i et relevant digitalt værktøj udarbejde automatisering af en arbejdsproces. • Eleven kan afdække behov for justeringer samt bidrage til løbende vedligeholdelse af automatiserede arbejdsprocesser. • Eleven har kendskab til, hvordan kunstig intelligens og Machine Learning kan bidrage til automatisering. 		

Økonomi for Administration

Modulnavn: Økonomi for Administration	Varighed: 1 uge	Fagnr: 16124
Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration. <i>Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget</i>		
Modulbeskrivelse: Deltagerne kan læse årsregnskaber og kan forstå de vigtige elementer til beregning af relevante nøgletal, samt kan bogføre i økonomisystemer og foretage registreringer og dokumentation		
Målpinde: At deltageren: <ul style="list-style-type: none"> • Kan læse årsregnskaber og kan forstå de vigtige elementer til beregning af relevante nøgletal • Kan bogføre i økonomisystemer og kan foretage registreringer og dokumentation herfor • Kan lave kontoplaner i et økonomistyringssystem, konteringsinstrukser og kan redigere kontoplanen • Har kendskab til transaktionsspor og kontrolspor i et økonomistyringssystem • Kan bruge regneark til at oprette, lave formler, redigere, sortere og filtrere regneark på eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister, nøgletalsberegning eller varefortegnelser, samt præsentere resultaterne i rapporter eller præsentationer • Kan tilpasse regnearkets brugerflade, så regnearket kan anvendes af andre, fx ved at anvende låste celler og makroer • Kan estimere, forstå prissætningskalkulationer, lave cost/benefit beregninger og kalkulere på diverse administrative opgaver fx projekter, optimering af arbejdsgange, forecasts o.l. 		

Find vej



U/NORD
Trollesmindealle 24
3400 Hillerød

Telefon: 6190 2325 www.unord.dk