

## **Fagkatalog Offentlig administration**

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

## Indhold

Introduktion til fagkataloget .....	3
Tilmelding til de valgfrie specialefag .....	4
Ekspertfag.....	4
Kort beskrivelse af strukturen på uddannelserne .....	5
Erhvervsrettet påbygning.....	6
Obligatoriske Moduler.....	7
Offentlig administration Modul 1.....	7
Offentlig administration Modul 2.....	10
Offentlig administration Modul 3.....	13
Valgfrie specialefag formål og målepinde .....	15
EU og Internationalisering (Bruxelles).....	15
HR og personaleadministration / Personalesager .....	16
Kommunikation i praksis (EKSPERTFAG) .....	17
Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering .....	18
Projektstyring i praksis (EKSPERTFAG).....	19
Præsentationsteknik og personlig fremtræden / Præsentation og formidling.	20
Udvidet skriftlig kommunikation / Skriftlig fremstilling .....	21
Økonomistyring i det offentlige .....	22
Find vej .....	23

## 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 befordringsrefusion, som udbetales af AUB - Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.

### Undervisningssted:

U/NORD

Trollesmindealle 24

3400 Hillerød

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

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

Boye Riis-Hansen

e-mail: [brh@unord.dk](mailto: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.

Er holdet 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 under forløbet, 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 akademiet 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 et akademi. U/NORD samarbejder med Copenhagen Business Academy (CBA), men eksamen kan tages hos hvilket som helst akademi efter eget ønske.

# U/NORD/HILLERØD HANDELSSKOLE

## Kort beskrivelse af strukturen på uddannelserne

Hvis du er påbegyndt efter 2015, så har du et grundforløb fra enten EUD, EUX, EUS5 eller EUS10 er du på ny ordning og følgende beskrivelse gælder:

Kontor 1912	Ungespor				Voksenspor (25+)			
Speciale	Bundne	Valgfri	Fagprøve	I alt	Bundne	Valgfri	Fagprøve	I alt
Off. Adm.	9	5	1	15	9	3	1	13

Hvis du er startet på dit grundforløb før august 2015, er du på den gamle ordning, og derfor gælder der en anden struktur for din uddannelse end den, der beskrives i denne oversigt. Kontakt administrationen for yderligere information.

### Ungespor og voksenspor

Er du under 25 år da du startede uddannelsen, bliver du betegnet som ungelev og har du 3 obligatoriske moduler af hver 3 ugers varighed, samt en fagprøve på 1 uge. Du skal i alt gennemføre 5 ugers valgfag, hvoraf 4 af ugerne er obligatoriske og placeret i forlængelse af dine faste moduler.

De obligatoriske valgfrie specialefag er:

- Udvidet skriftlig kommunikation – 1 uge (i forlængelse af 1. modul)
- HR og personaleadministration – 1 uge (i forlængelse af 2. modul)
- Økonomistyring i det offentlige – 1 uge (i forlængelse af 3. modul)
- Projektstyring – 1 uge (ligger i forlængelse af Økonomistyring i praksis)

Er du 25 år eller derover da du startede uddannelsen, bliver du betegnet som vokselev. Som vokselev skal du kun gennemføre tre ugers valgfag.

### OBS:

Alle bliver pr. automatik tilmeldt 4 ugers obligatoriske valgfag er du vokselev skal du i samråd med din virksomhed skal vælge hvilket af ovenstående valgfag du ønsker at blive afmeldt:

Ud over de obligatoriske valgfrie specialefag, har du mulighed for at vælge yderligere 4 ugers 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.

## Obligatoriske Moduler

### Offentlig administration Modul 1

<b>Modulnavn:</b> Offentlig administration Modul 1	<b>Varighed:</b> 3 uger	<b>Speciale:</b> Offentlig administration
<b>Fag der indgår i modulet:</b> 10860 Kommunikation og formidling 8809 Lovgivning og myndighedsudøvelse 10858 Politisk styring og økonomi 10859 Innovation, kvalitet og samarbejde	<b>Niveau:</b> Avanceret	
<b>Modulbeskrivelse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Borgerrettet kommunikation og intern kommunikation og samarbejde.</li><li>• Lovgivningsprocessen og Forvaltningsloven samt databeskyttelse og GDPR.</li><li>• Forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse samt forståelse af samfundet og offentlige organisationer.</li><li>• Arbejdsmarkedsforhold og personlig planlægning</li></ul>		
<b>Målpinde:</b> <p>10860, Kommunikation og formidling:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven har kendskab til de faktorer, der påvirker kommunikationen i det offentlige - herunder lovgivning, budskabers kompleksitet og borgernes rettigheder.</li><li>• Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og -begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse markedsføring og branding.</li><li>• Eleven kan anvende viden om den offentlige sektors differentierede målgrupper.</li><li>• Eleven behersker kommunikationsmodeller.</li><li>• Eleven behersker metoder til at instruere og vejlede brugere og kollegaer både mundtligt og skriftligt i fx selvbetjeningsløsninger.</li></ul> <p>8809, Lovgivning og myndighedsudøvelse:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven kender de styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller særlige krav til løsningen af administrative arbejdsopgaver i den offentlige sektor.</li></ul>		

- Eleven kan forstå de lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor og kan navigere inden for vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer.
- Eleven kan sondre imellem relevant lovgivning inden for såvel sagsbehandling som faktisk forvaltningsvirksomhed med særlig fokus på Forvaltningsloven samt Offentlighedsloven.
- Eleven har konkret viden om den lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde.
- Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.
- Eleven kan argumentere for, hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.
- Eleven har kendskab til såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administrere.
- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis inden for digitalisering på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder at kunne anvende reglerne for behandling og videregivelse af personfølsomme oplysninger.
- Eleven har viden om, hvordan offentlige institutioner kontrolleres og kendskab til konkret lovgivning vedr. tilsynet med den offentlige sektor, herunder borgernes forskellige klage og ankesmuligheder, samt kendskab til formålet hermed.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven behersker relevante metoder, værktøjer og lovregulerede procedurer i konkrete administrative arbejdsfunktioner og opgaver.
- Eleven har viden om betydningen af den tværfaglige proces i forbindelse med at skabe helhed i sagsbehandlingen, herunder internt samarbejdet på tværs af afdelinger i institutionen og samarbejdet mellem offentlige institutioner.
- Eleven har kendskab til den overordnede digitaliseringsstrategi for den offentlige sektor og formålet hermed.



- Eleven har kendskab til de særlige lovgivningsmæssige forhold, som er forbundet med digital forvaltning, herunder kendskab til særlige retslige regler i forbindelse med sagsbehandling og fx til muligheder for fritagelse og undtagelser for borgerne i forbindelse med digitaliseringen i den offentlige sektor.

### 10858, Politisk styring og økonomi:

- Eleven har kendskab til den politiske beslutningsproces på de tre niveauer (stat, region og kommune).
- Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse.
- Eleven har kendskab til de forhold, der kan påvirke politiske beslutninger og prioriteringer, herunder også forskellige interessegruppers muligheder for at influere på beslutningerne.
- Eleven har kendskab til hvordan politiske udmeldte strategier og målsætninger får betydning for offentlige myndigheders arbejdsopgaver og løsningsmodeller fx lovændringer og reformer.

### 10859, Innovation, kvalitet og samarbejde:

- Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter mv. herunder fx digitale metoder, innovationsprocesser, design-thinking mv.
- Eleven kan samarbejde i grupper og på tværs af faggrupper fysisk og digitalt med udgangspunkt i viden om egne og andres forskellige personlighedstyper, aktørroller og med organisationens mål for øje.
- Eleven har kendskab til forhold, der præger arbejdsmarkedets struktur herunder overenskomster mv.

<b>Modulnavn:</b> Offentlig administration Modul 2	<b>Varighed:</b> 3 uger	<b>Speciale:</b> Offentlig administration
<b>Fag der indgår i modulet:</b> 10860 Kommunikation og formidling 8809 Lovgivning og myndighedsudøvelse 10858 Politisk styring og økonomi 10859 Innovation, kvalitet og samarbejde	<b>Niveau:</b> Avanceret	
<b>Modulbeskrivelse:</b> På modul 2 kommer eleven til at arbejde med: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formidling og medier. Dette indeholder temaet krydspresset mellem ytringsfrihed og tavshedspligt og de store mediesager. Desuden dataindsamlingsmodeller og undersøgelsesdesign.</li><li>• Sagsbehandling. Kompetencer, hjemmel og delegation af myndighedsopgaver.</li><li>• EU's opbygning og historie samt EU-samarbejde. Offentligt udbud og indkøb samt offentligt-privat samarbejde.</li><li>• Kvalitetsudvikling og kvalitetsstyring samt innovative arbejdsprocesser og design-thinking.</li></ul>		
<b>Målpinde:</b> 10860, Kommunikation og formidling: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og -begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse markedsføring og branding.</li><li>• Eleven kan indsamle, bearbejde, formidle og forholde sig kritisk til data.</li></ul> 8809, Lovgivning og myndighedsudøvelse: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven har kendskab til EU's betydning for lovgivningen i den offentlige forvaltning.</li><li>• Eleven kender de styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller særlige krav til løsningen af administrative arbejdsopgaver i den offentlige sektor.</li><li>• Eleven kan forstå de lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor og kan navigere inden for vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer.</li></ul>		

- Eleven kan sondre imellem relevant lovgivning inden for såvel sagsbehandling som faktisk forvaltningsvirksomhed med særlig fokus på Forvaltningsloven samt Offentlighedsloven.
- Eleven har konkret viden om den lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde.
- Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.
- Eleven kan argumentere for, hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.
- Eleven har kendskab til såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administrere.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven behersker relevante metoder, værktøjer og lovregulerede procedurer i konkrete administrative arbejdsfunktioner og opgaver.
- Eleven har viden om betydningen af den tværfaglige proces i forbindelse med at skabe helhed i sagsbehandlingen, herunder internt samarbejdet på tværs af afdelinger i institutionen og samarbejdet mellem offentlige institutioner.

## 10859, Innovation, kvalitet og samarbejde:

- Eleven kan anvende relevante metoder til planlægning, udførelse og evaluering af opgaver, projekter mv. herunder fx digitale metoder, innovationsprocesser, design-thinking mv.
- Eleven behersker metoder til at udvikle kvaliteten i fx arbejdsgange samt brugerkontakt.
- Eleven har kendskab til forhold, der præger arbejdsmarkedets struktur herunder overenskomster mv.

## 10858, Politisk styring og økonomi:

- Eleven har kendskab til den politiske beslutningsproces på de tre niveauer (stat, region og kommune).
- Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse.
- Eleven har kendskab til EU's betydning for den offentlige forvaltning.
- Eleven har kendskab til de forhold, der kan påvirke politiske beslutninger og prioriteringer, herunder også forskellige interessegruppers muligheder for at influere på beslutningerne.

- Eleven har kendskab til hvordan politiske udmeldte strategier og målsætninger får betydning for offentlige myndigheders arbejdsopgaver og løsningsmodeller fx lovændringer og reformer.
- Eleven har kendskab til samfundsøkonomiske problemstillinger fx konjunkturudsving, som har betydning for de offentlige myndigheders økonomi og drift.
- Eleven kan indgå i arbejdsområder omkring nye samarbejdsformer mellem offentlig og privat varetagelse af opgaver, herunder konkurrenceudsættelse og privatisering.

<b>Modulnavn:</b> Offentlig administration Modul 3	<b>Varighed:</b> 3 uger	<b>Speciale:</b> Offentlig administration
<b>Fag der indgår i modulet:</b> 10860 Kommunikation og formidling 8809 Lovgivning og myndighedsudøvelse 10858 Politisk styring og økonomi 10859 Innovation, kvalitet og samarbejde	<b>Niveau:</b> Avanceret	
<b>Modulbeskrivelse:</b> På modul 3 kommer eleven til at arbejde med: <ul style="list-style-type: none"><li>• Digital kommunikation, Digital selvbetjening og offentlige hjemmesider. Sociale medier og Chatbot. Behandling kvalitative og kvantitative data, herunder datas pålidelighed.</li><li>• Digital forvaltning og digitaliseringsstrategier samt digital borgerbetjening. Borgernes adgang til klagemuligheder samt tilsyn og kontrol med forvaltningen.</li><li>• Politiske strategier på det samfundsøkonomiske område samt økonomistyring.</li><li>• Virksomhedskultur samt organisationsudvikling og forandringsprocesser og udvikling af personlige kompetencer.</li></ul>		
<b>Målpinde:</b> 10860, kommunikation og formidling: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven har kendskab til de faktorer, der påvirker kommunikationen i det offentlige - herunder lovgivning, budskabers kompleksitet og borgernes rettigheder.</li><li>• Eleven har kendskab til mediernes rolle herunder sociale mediers anvendelsesmuligheder og -begrænsninger i offentlig kommunikation fx i forbindelse markedsføring og branding.</li><li>• Eleven kan indsamle, bearbejde, formidle og forholde sig kritisk til data.</li></ul> 8809, Lovgivning og myndighedsudøvelse: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven kan forstå de lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor og kan navigere inden for vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer.</li><li>• Eleven behersker principperne om god forvaltningskik.</li></ul>		

- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis inden for digitalisering på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder at kunne anvende reglerne for behandling og videregivelse af personfølsomme oplysninger.
- Eleven har viden om, hvordan offentlige institutioner kontrolleres og kendskab til konkret lovgivning vedr. tilsynet med den offentlige sektor, herunder borgernes forskellige klage og ankesmuligheder, samt kendskab til formålet hermed.
- Eleven har kendskab til den overordnede digitaliseringsstrategi for den offentlige sektor og formålet hermed.
- Eleven har kendskab til de særlige lovgivningsmæssige forhold, som er forbundet med digital forvaltning, herunder kendskab til særlige retlige regler i forbindelse med sagsbehandling og fx til muligheder for fritagelse og undtagelser for borgerne i forbindelse med digitaliseringen i den offentlige sektor.

### 10858, Politisk styring og økonomi:

- Eleven kan anvende viden om forvaltningens opbygning og opgavevaretagelse.
- Eleven har kendskab til EU's betydning for den offentlige forvaltning.
- Eleven har kendskab til samfundsøkonomiske problemstillinger fx konjunkturudsving, som har betydning for de offentlige myndigheders økonomi og drift.

### 10859, Innovation, kvalitet og samarbejde:

- Eleven behersker metoder til at udvikle kvaliteten i fx arbejdsgange samt brugerkontakt.
- Eleven har kendskab til individers og organisationers udvikling under forandringsprocesser og kender redskaber, der kan benyttes i en forandringsproces herunder fx personlig og strategisk kompetenceudvikling.
- Eleven har kendskab til forhold, som påvirker praktikstedets virksomhedskultur og kan tilpasse sig.

# U/NORD/HILLERØD HANDELSKOLE

## Valgfrie specialefag formål og målepinde

### EU og Internationalisering (Bruxelles)

<b>Modulnavn:</b> EU og Internationalisering (Bruxelles)	<b>Varighed:</b> 5 dage	<b>Fagnr:</b> 10871
<b>Hvem kan tilmelde sig:</b> Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Offentlig administration		
<b>Erhvervsrettet påbygning:</b> Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
<b>Modulbeskrivelse:</b> At give elever i den offentlige administration kendskab til, og indblik i, de internationale sammenhænge de offentlige institutioner indgår i, samt EU's historie, rolle og opgaver.		
<b>Målpinde:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven kan redegøre for hvordan internationale beslutningsprocesser inddrager offentlige virksomheder og hvordan beslutninger, herunder lovgivning, implementeres i Danmarks retsgrundlag, og deraf påvirker den enkelte borgers retssikkerhed.</li><li>• Eleven har kendskab til de internationale sammenhænge hvor Danmark og offentlige myndigheder er samarbejdspartnere og til EU's historie i en samfundsmæssig kontekst samt kendskab til opbygningen af de væsentligste institutioner Den Europæiske Union.</li><li>• Eleven kender til EU's beslutningsproces samt hvilke forhold, der påvirker eller ændrer politiske beslutninger og prioriteringer i EU.</li><li>• Eleven kan anvende viden om de forskellige og til tider modsatrettede roller og forpligtelser, den offentlige virksomhed har over for borgere og brugere samt over for det omgivende og internationale samfund.</li></ul>		
OBS: <b><i>Omkostninger må beregnes til ca. 6.500 kr. pr. deltager.</i></b>		

<b>Modulnavn:</b> HR og personaleadministration / Personalesager	<b>Varighed:</b> 5 dage	<b>Fagnr:</b> 10863 40406 40408 40366
<b>Hvem kan tilmelde sig:</b> Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, offentlig administration		
<b>Erhvervsrettet påbygning:</b> Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
<b>Modulbeskrivelse:</b> Deltagerne har kendskab til hovedprincipperne inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven		
<b>Målpinde:</b> At deltageren: <ul style="list-style-type: none"><li>• Har kendskab til hovedprincipper inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven</li><li>• Har kendskab til hovedprincipper inden for kollektiv arbejdsret</li><li>• Har kendskab til hovedprincipper inden for ferieloven</li><li>• 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.</li><li>• Evt. i samarbejde med den juridiske ansvarlige, kan medvirke i den daglige behandling af personalesager, herunder kommunikation af afgørelser og retningslinjer til medarbejderne</li><li>• Selvstændigt kan indhente relevant materiale til brug for behandling af personalesager, herunder eksempelvis retsregler og tidligere aggressor vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.</li></ul>		



<b>Modulnavn:</b> Kommunikation i praksis (EKSPERTFAG)	<b>Varighed:</b> 2 uger	<b>Fagnr:</b> 16145-4
<b>Modulbeskrivelse:</b> 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>		
<b>Målpinde:</b> At deltagerne: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kan anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen</li><li>• Har viden om kommunikationens dynamiske processer i forhold til egen rolle samt i modtagers optik</li><li>• Har forståelse af verbal og nonverbal kommunikation</li><li>• Kan analysere og vurdere kommunikationsopgaven med henblik på en professionel løsning af denne</li><li>• Kan analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave</li><li>• Kan reflektere over egen personlig kommunikation</li><li>• Kan analysere og vurdere skriftlig, verbal og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst</li><li>• Kan selvstændigt anvende relevante modeller og værktøjer til udarbejdelse af skriftlige og digitale daglige kommunikationsopgaver</li></ul>		

<b>Modulnavn:</b> Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering	<b>Varighed:</b> 5 dage	<b>Fagnr:</b> 10861 044853
<b>Hvem kan tilmelde sig:</b> Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, offentlig administration		
<b>Erhvervsrettet påbygning:</b> Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
<b>Modulbeskrivelse:</b> At deltageren bliver trænet i at vurdere konflikter og konfliktsituationer, samt at kunne forebygge og undgå eskalering af en konflikt.		
<b>Målpinde:</b> At deltageren: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kan anvende relevante kommunikationsmodeller til mundtlig kommunikation.</li><li>• Kan bruge forskellige former for kommunikation målrettet målgruppen med det formål, at få budskabet frem.</li><li>• Behersker egen rolle i en kommunikationssituation og hvilken betydning fremtoning og sprogbrug har for kommunikationens udfald.</li><li>• 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.</li><li>• Kan identificere professionel serviceorienteret adfærd og skelne mellem konfliktfremmende og dæmpende adfærd.</li><li>• Kan anvende teknikker til håndtering af konflikter med baggrund i forståelsen af menneskers psykologiske spil og forskellige roller og udvise forståelse for krisereaktioner.</li></ul>		

<b>Modulnavn:</b> Projektstyring i praksis (EKSPERTFAG)	<b>Varighed:</b> 1 uge	<b>Fagnr:</b> 16146
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modulbeskrivelse:</b> At deltageren bliver trænet projektets forskellige faser samt lære at indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring.</li></ul>		
<b>Målpinde:</b> At deltageren: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Kan indgå naturligt i udviklingsorienterede og/eller tværfaglige arbejdsprocesser inden for projektstyring</li><li>• Kan varetage planlægningsfunktioner i relation til projektdeltagelse i praksis</li><li>• Kan identificere og udvikle egne muligheder for fortsat videreuddannelse i forskellige læringsmiljøer - formel og uformel læring i forskellige kontekster</li><li>• Kan i en struktureret sammenhæng udvikle egen ledelsespraksis inden for projektområdet</li></ul>		

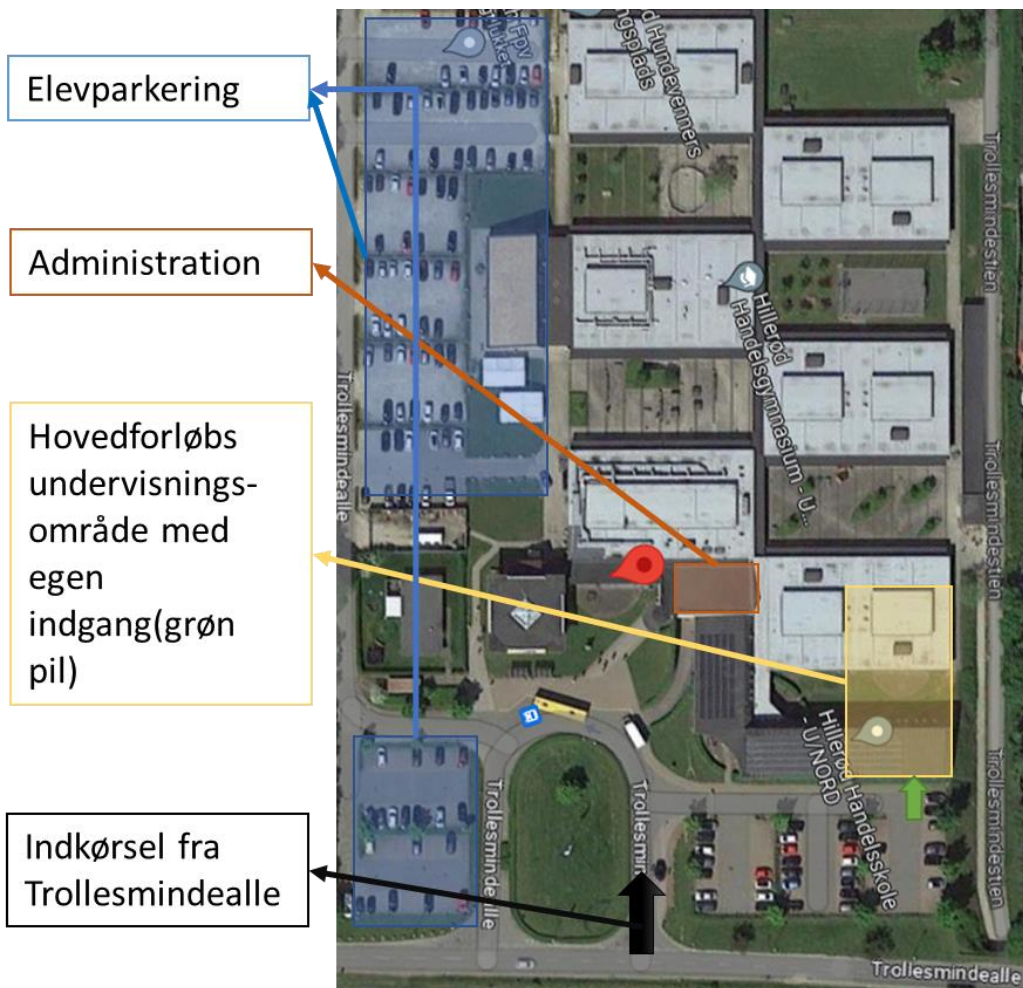
<b>Modulnavn:</b> Præsentationsteknik og personlig fremtræden / Præsentation og formidling	<b>Varighed:</b> 5 dage	<b>Fagnr:</b> 35058 10154
<b>Hvem kan tilmelde sig:</b> Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, offentlig administration		
<b>Erhvervsrettet påbygning:</b> Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
<b>Modulbeskrivelse:</b> 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.		
<b>Målpinde:</b> At deltageren: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kan præsentere og instruere på baggrund af et selvvalgt emne.</li><li>• Kan vurdere egne præstationer og eventuelt forbedre disse for at kunne gennemføre præsentation og instruktion.</li><li>• Kan vurdere og vælge den form, der passer til målgruppen i en given situation.</li><li>• Behersker forskellige former for værktøj til brug for udarbejdelse af oplæg til præsentation og instruktion, f.eks. mind map systemet, lektionsplan, manual osv.</li><li>• Behersker forskellige gennemførelsesteknikker og visualiseringsværktøjer, f.eks. overhead, tavle, flip-over og skriftlige oplæg.</li></ul>		

<b>Modulnavn:</b> Udvidet skriftlig kommunikation / Skriftlig fremstilling	<b>Varighed:</b> 5 dage	<b>Fagnr:</b> 15855 01543 06436
<b>Hvem kan tilmelde sig:</b> Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, offentlig administration		
<b>Erhvervsrettet påbygning:</b> Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
<b>Modulbeskrivelse:</b> 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.		
<b>Målpinde:</b> At deltageren: <ul style="list-style-type: none"><li>• Forstår betydningen af strategisk kommunikation og kan følge og tilpasse egen kommunikation til en given kommunikationsstrategi</li><li>• Kan vurdere og justere egne tekster i forhold til sprogpolitikker</li><li>• Behersker korrekt brug af forskellige former for skriftsprog, der fremmer kommunikation og behersker korrekturlæsning</li><li>• Kan tilpasse egne tekster i forhold til særlige betingelser, som f.eks. det offentlige område, intern kommunikation eller særlige kundesegmenter</li></ul>		
<b>OBS:</b> <b>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</b>		

<b>Modulnavn:</b> Økonomistyring i det offentlige	<b>Varighed:</b> 5 dage	<b>Fagnr:</b> 10869
<b>Hvem kan tilmelde sig:</b> Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, offentlig administration		
<b>Erhvervsrettet påbygning:</b> Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.		
<b>Modulbeskrivelse:</b> Deltagerne i dette fag vil opnå indsigt i, hvordan økonomistyring fungerer i den offentlige sektor. Dette fag vil give en forståelse af planlægning, budgettering, rapportering og kontrol samt økonomiske redskaber. Derudover vil der blive udforsket, hvordan mål og resultater spiller en rolle i den offentlige økonomistyring. Undervisningen omfatter forelæsninger, gruppeøvelser og praktiske opgaver med bedømmelse baseret på skriftlige opgaver og præsentationer. Målet med dette fag er at forberede deltagerne til at håndtere økonomistyring i offentlige organisationer.		
<b>Målpinde:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven har forståelse for betydningen af økonomistyring i den offentlige sektor.</li><li>• Eleven har kendskab til de elementer, der indgår i økonomistyring, herunder planlægning og budgettering, registrering, rapportering og kontrol.</li><li>• Eleven har kendskab til økonomiske styringsredskaber.</li><li>• Eleven har viden om hvordan offentlige institutioner arbejder med mål og resultatstyring som en del af økonomistyring.</li></ul>		

# U/NORD/HILLERØD HANDELSKOLE

Find vej



U/NORD  
Trollesmindealle 24  
3400 Hillerød

Telefon: 6190 2325 [www.unord.dk](http://www.unord.dk)