

Valgfrie specialefagskatalog

**Valgfrie specialefag for hovedforløbet på
Kontoruddannelsen**

- Administration
- Økonomi
- Offentlig administration

Uddannelsessekretær:

Administration
Birgitte Jørgensen
e-mail: bij@unord.dk

Uddannelsessekretær:

Offentlig administration og Økonomi
Sanne Terkelsen
e-mail: st@unord.dk

Undervisningssted:

U/NORD
Lundtoftevej 93
2800 Kongens Lyngby
Tlf. 88 52 63 00
www.unord.dk

Indhold

| | |
|---|----|
| Introduktion til valgfrie specialefagskataloget | 3 |
| Tilmelding til de valgfrie specialefag | 3 |
| Valgfrie specialefag på uddannelsen | 4 |
| Kort beskrivelse af strukturen på uddannelsen... .. | 5 |
| Erhvervsrettet påbygning..... | 7 |
| Avanceret regneark I/Anvendelse af regneark | 8 |
| Avanceret regneark II/Anvendelse af store datamængder i regneark..... | 9 |
| Budgettering | 10 |
| EU og Internationalisering (Bruxelles) | 11 |
| Forretningsengelsk..... | 12 |
| HR og personaleadministration/Personalesager | 13 |
| International handel | 14 |
| Kvalitet og service | 15 |
| Logistik | 16 |
| Likviditetsstyring/Finansiering | 17 |
| Løn og lovgivning | 18 |
| Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering | 19 |
| Præsentationsteknik og personlig fremtræden..... | 20 |
| Salg og markedsføring..... | 21 |
| Udvidet skriftlig kommunikation | 22 |
| Økonomi for administration | 23 |

Introduktion til valgfrie specialefags kataloget

Handelsskolerne har mulighed for at tilbyde elever en bred vifte af forskellige valgfrie specialefag som en del af deres uddannelse.

I dette katalog præsenteres de valgfrie specialefag KNORD udbyder, og hvert valgfrie specialefag er beskrevet, så det giver den enkelte elev og virksomhed mulighed for at tilpasse uddannelsen til netop deres behov.

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

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, så du kan blive tilmeldt faget på et andet tidspunkt.

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 tage et fag på 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.

Valgfrie specialefag på uddannelsen

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 moduler | Valgfri | Fagprøve | I alt |
| Økonomi | 6 | 2-4 | 1 | 9-11 |
| Administration | 3 | 3-7 | 1 | 7-11 |
| Off. Adm. | 13 | | 2 | 15 |

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 ordninger 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

| Kontor 1912, vers. 7 | Ungespor | | | | Voksenspor | | | |
|----------------------|----------|---------|----------|-------|------------|---------|----------|-------|
| | Bundne | Valgfri | Fagprøve | I alt | Bundne | Valgfri | Fagprøve | I alt |
| Administration | 3 | 3-7 | 1 | 7-11 | 3 | 2-6 | 1 | 6-10 |
| Off. Adm. | 9 | 5 | 1 | 15 | 9 | 3 | 1 | 13 |
| Lægeseekretær | 9 | 5 | 1 | 15 | 9 | 3 | 1 | 13 |
| Økonomi | 5 | 3-5 | 1 | 9-11 | 5 | 2-4 | 1 | 8-10 |

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

Kort beskrivelse af strukturen på uddannelserne:

Kontoruddannelsen med speciale Administration:

Der skal gennemføres mellem 3-7 ugers **valgfrie specialefag**, før der kan udstedes skolebevis (dog kun 2-6 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.

Kontoruddannelsen med speciale Offentlig administration:

Gammel ordning – elever med eks. HG-bevis som adgang

På specialet offentlig administration har du 3 obligatoriske moduler af hver 4-5 ugers varighed, samt en fagprøve på 2 uger. (I alt 13 ugers undervisning) Du skal ikke vælge valgfag, da det ikke er en mulighed på gammel ordning.

Du har mulighed for at vælge yderligere op til 4 ugers valgfrie specialefag som erhvervsrettet påbygning.

Ny ordning – elever med eks. EUX som adgang

Ungespor

Er du elev på ny ordning på Offentlig administration og under 25 år da du indgik uddannelsesaftale, 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 praksis – 1 uge (i forlængelse af 3. modul)
- Projektstyring – 1 uge (ligger i forlængelse af Økonomistyring i praksis)

OBS:

Ud over de obligatoriske valgfrie specialefag, skal du vælge yderligere 1 uges valgfri specialefag, og herudover har du mulighed for at vælge yderligere 4 ugers erhvervsrettet påbygning.

Kontoruddannelsen med speciale Offentlig administration:

Voksenspor:

Er du over 25 år da du indgik uddannelsesaftale, er du tilmeldt 3 faste moduler af hver 3 ugers varighed, samt en fagprøve på 1 uge.

Når du er over 25 år ved ansættelsestidspunktet, skal du i alt gennemføre 3 ugers obligatoriske valgfag.

OBS:

Du bliver pr. automatik tilmeldt 4 ugers obligatoriske valgfag på lige fod med eleverne under 25 år, selvom der kun er 15 dage påkrævet. Det betyder at du efterfølgende i samråd med din virksomhed skal vælge hvilket af nedenstående valgfag som du ønsker at blive afmeldt:

De obligatoriske valgfag er følgende:

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

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

Kontoruddannelsen med speciale Økonomi:

Der skal gennemføres 3-5 ugers **valgfrie specialefag**, før der kan udstedes skolebevis (dog kun 2-4 uger for elever over 25 år med nedsat uddannelsestid).

Der er mulighed for at vælge yderligere op til fire 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.

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 fag svarende til 4 uger.

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.

Avanceret regneark 1 /Anvendelse af regneark

Fagnr. 16151/47218

Varighed: 2 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, Økonomi

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

Deltagerne lærer at anvende regneark til at automatisere og kvalitetssikre udvalgte arbejdsopgaver, herunder oprette nye eller redigere eksisterende til kunder, varer, lager mv.

Formål:

At deltageren:

- ☐ Kan analysere data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser
- Kan oprette/anvende formler til at beregne udvalgte nøgletal, herunder på tværs af flere ark, så eksempelvis 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

Avanceret regneark II/Anvendelse af store datamængder i regneark Fagnr.
16152/40748/40754

Varighed: 3 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, Økonomi

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

Deltagerne kan regneark til analyse af store datamængder kan analyse data ved at anvende funktioner til at sortere og filtrere data i eksempelvis kundelister, lageroptegnelser, prislister eller varefortegnelser

Formål:

At deltageren:

- 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.

Budgettering Fagnr.
04213/10712

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse. Elever med specialet økonomi, har Budgettering på de bundende skoleperioder og kan derfor ikke vælge Budgettering.

Mål:

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 i relation til edb-finansbogføring.

Der gives en forståelse for budgettets indplacering i virksomheden i forhold til virksomhedens øvrige økonomistyringsopgaver. Budgetsystemets forskellige bestanddele, herunder salgsbudgettet, kapacitetsbudgettering, kalkulationsprincipper, resultatbudget, investeringsbudget, likviditetsbudget, balancebudget samt budgetkontrol og revision kortlægges.

Formål:

At deltageren:

- 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

EU og Internationalisering (Bruxelles)

Fagnr. 10871

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Offentlig administration, lægesekretær

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

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.

Formål:

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. 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. Eleven kender til EU's beslutningsproces samt hvilke forhold, der påvirker eller ændrer politiske beslutninger og prioriteringer i EU. 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.

OBS:

Omkostninger må beregnes til ca. 6.000 kr. pr. deltager.

Forretningsengelsk

Fagnr. 38231

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, Økonomi

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

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.

Formål:

At deltageren:

- 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 erhvervs-mæssig 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
Fagnr. 10863/40406/40408/40366

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, offentlig administration, lægesekretær

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

Deltagerne har kendskab til hovedprincipperne inden for ansættelsesret, herunder funktionærloven

Formål:

At deltageren:

- 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 afgørelser vedrørende ansættelse, afskedigelse, overarbejde, sygdom mv.

International handel
Fagnr. 10132

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, økonomi

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

At deltageren har kendskab til og forståelse for forskellige distributionskanalers betydning på eksportmarkederne samt den internationale markedsføring.

Formål:

At deltageren:

- 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 bla. 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 tolldokumenter og kan anvende de almindeligst forekommende.
- ☐ Kan anvende metoder til sikring af internationale betalinger, herunder remburs og kurssikring.

OBS:

Elever med kendskab til International markedsføring, bør ikke vælge dette fag.

Kvalitet og service

Fagnr. 35046

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, økonomi

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

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.

Formål:

At deltagerne:

- Servicefunktionernes sammenhæng med og indplacering i virksomhedens organisation
- Betydningen af kvalitet og service for kunders og samarbejdspartners 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

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.

Logistik

Fagnr. 35048/10127/17010

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, økonomi,

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

At deltageren skal opnå kendskab til den økonomiske ressourceplanlægningens betydning for en virksomheds likviditet. Dvs. opnå en forståelse for at virksomhedens kapitalbindinger i varelagre, betalingsbetingelser m.v. har en betydning for virksomhedens likviditet.

Formål:

At deltagerne:

- 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
Fagnr. 15734/15735/08567

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, økonomi

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

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

Formål:

- At deltageren 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.

Forudsætninger:

Det anbefales, at deltageren har regnskabsmæssig erfaring fra en regnskabs-/økonomiafdeling.

Løn og lovgivning
Fagnr. 10723

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, økonomi

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.
Valgfri specialefag for specialerne: Administration, Økonomi

Mål:

Deltagerne har et grundlæggende kendskab til regulering af ansættelsesforhold via lovgivning og arbejdsmarkedets overenskomster Materiale- og informationsstrømme fra råvareproducent til slutbruger

Formål:

- 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 Fagnr.
10861/044853

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, offentlig administration, lægesekretær

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

At deltageren bliver trænet i at vurdere konflikter og konfliktsituationer, samt at kunne forebygge og undgå eskalering af en konflikt.

Formål:

At deltageren:

- 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.

Præsentationsteknik og personlig fremtræden /Præsentation og formidling Fagnr.
35058/10154

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, økonomi, offentlig administration, lægesekretær

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

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.

Formål:

At deltageren:

- 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
Fagnr. 12555/35066

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, økonomi

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

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

Formål:

At deltageren:

- Kan beherske forretningsplanen og med den kunne beskrive kundesegmenter samt definere værdiskabelse, afsætningskanaler og midler til pleje af kunderelationer.
- Kan anvende de sociale platforme både i forhold til kommunikation, markedsføring, planlægning, gennemførelse og evaluering af events.
- Kan pleje kunderelationer og understøtte mersalg via brug af bl.a. sociale medier.
- Kan aflæse brugeradfærd og signalværdi i forbindelse med brug af sociale medier.
- Kan anvende forskellige metoder og modeller til at strukturere og fremme virksomhedens salg både via digitale platforme, i præsentationer og i det opsøgende
- Kan forberede og deltage i telemarketing
- Kan udarbejde tilbud på grundlag af en forespørgsel med angivelse af relevante oplysninger om kvalitet, mængde, service, seneste leveringstidspunkt og betalingsbetingelser, personlige salg.

Udvidet skriftlig kommunikation /Skriftlig fremstilling Fagnr.
15855/01543/06436

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, Administration, økonomi, offentlig administration, lægesekretær

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

Mål:

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.

Formål:

At deltageren:

- 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

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.

Økonomi for Administration

Fagnr. 16124

Varighed: 5 dage

Hvem kan tilmelde sig: Elever med en uddannelsesaftale inden for kontoruddannelsen med speciale, *Administration. Elever som har færdiggjort deres EUD-grundforløb før 2015, kan desværre ikke tilmelde sig faget.*

Erhvervsrettet påbygning: Elever med en uddannelsesaftale indenfor en kontoruddannelse.

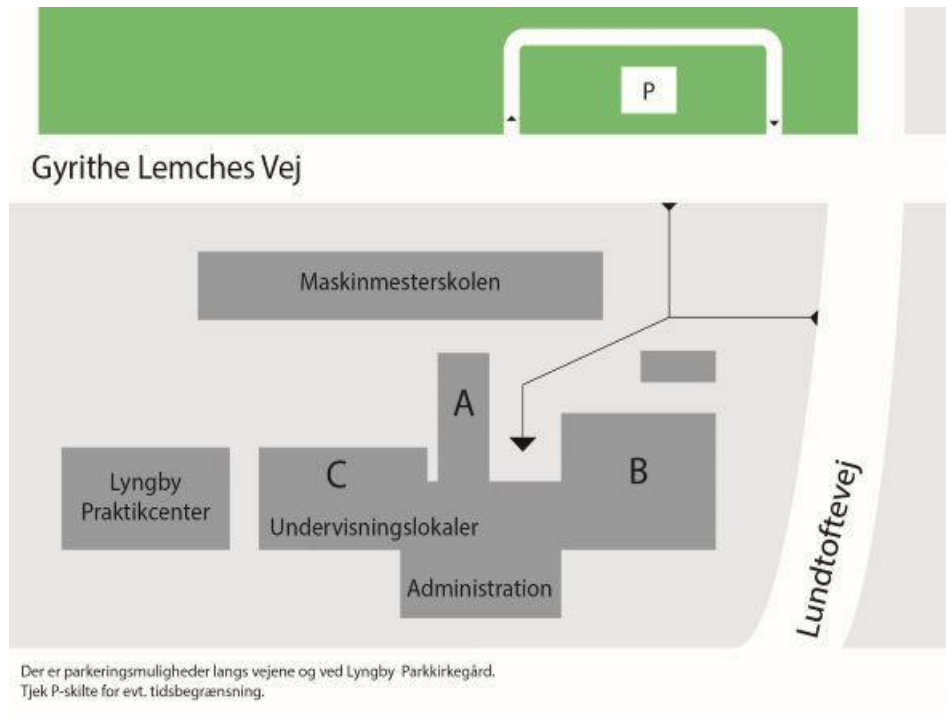
Mål:

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.

Formål:

At deltageren:

- 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.



UNORD
Lundtoftevej 93
2800 Kongens Lyngby

Telefon: 88 52 63 00

www.unord.dk