

Administrativ koordinator

Kursusinfo

Udviklingsforløb for assistenter, sekretærer og koordinatore

Bliv skarpere til at koordinere og planlægge bæredygtigt.

Søger du jobs, hvor kompetencer som planlægning, projektarbejde, koordinering og formidling efterspørges? Så er dette forløb målrettet til dig. Det kan være i rollen som f.eks. koordinator, administrativ, kontorassistent, projektdeltager eller planlægger, hvor kommunikation, planlægning, projektarbejde, koordinering og samarbejde indgår.

I mange virksomheder er den koordinerende rolle i vækst. Der er behov for medarbejdere, der har overblik, kan planlægge og binde opgaver sammen på tværs af funktioner og afdelinger og få samarbejdet til at fungere mest optimalt og effektivt og ikke mindst bæredygtigt.

På uddannelsen Administrativ Koordinator bliver du klædt på til denne rolle; så du står stærkt med kompetencer inden for koordinering, projektarbejde, kommunikation, bæredygtig udvikling og innovation.

Du får

- Træning i at koordinere og planlægge
- Værktøjer til at gennemføre inddragende og effektive møder
- Redskaber og inspiration til at optimere samarbejde og motivere andre på tværs af afdelinger, faggrupper og organisation
- Metoder til at kommunikere direkte og målrettet
- Værktøjer til projekter, så du kommer bedst i mål med dine opgaver
- Viden om håndtering data og personoplysninger
- Nyeste trends, herunder cirkulær økonomi

Du kommer til at arbejde med

- Effektiv udførelse af koordinerings- og planlægningsopgaver, også med digitale værktøjer
- Formidling og kommunikation
- Effektiv mødeafholdelse
- Projektudvikling, styring og gennemførelse
- Værdistrømme i virksomheden
- Kortlægning og optimering af processer
- Innovative processer
- Bæredygtig omstilling
- Cirkulær forretningsforståelse

Kursets opbygning

Kurset er opbygget af 6 moduler:

Modul 1 – Kommunikation og formidling

Kommunikation og formidling er en vigtig disciplin, når du er koordinator. På dette første modul får du styrket din kommunikation og formidling med træning og værktøjer. Du lærer at målrette din kommunikation med udgangspunkt i din virksomheds sprogpolitik.

Kontakt



Kristina Damborg
Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:

DKK 6.540,00

Uden for AMU-målgruppe:

DKK 20.924,90

Tilmelding



Modul 2 – Håndtering af data og personoplysninger

Du lærer at behandle store datamængder til at understøtte arbejdsprocesser og forretningsudvikling og skabe overblik. Du får kendskab til behandling af data i overensstemmelse med gældende lovgivning; herunder GDPR, dataetik og sikkerhed. Du lærer at kortlægge mønstre i store datamængder ved anvendelse af AI.

Modul 3 – Møde- og webinar tilrettelæggelse

Du lærer at forberede og afholde møder bedst mulig, så der skabes forbedret værdi for din virksomhed. Du kommer til at arbejde med emner som mødetyper, tids- og handlingsplaner, tilrettelæggelse af møder og webinarer, herunder at udarbejde dagsorden og at håndtere en virtuel platform til gennemførelsen.

Modul 4 – Projekter

På dette modul får du værktøjerne til at planlægge, organisere, gennemføre og følge op på projekter. Du får desuden kendskab til relevante IT-værktøjer til projektstyring.

Modul 5 - Grøn omstilling og cirkulær økonomi

På dette modul bliver du introduceret til bæredygtighed ift. miljøkrav og certificeringer. Du får viden om den cirkulære forretningsmodel og de påvirkninger produkter og materialer har i værdikæden. Det handler nemlig om at drive forretning smartere, så ressourcerne udnyttes bedre blandt andet ved at gentænke produkters livscyklusdesign.

Modul 6 – Innovation og optimering

På dette modul arbejder du med relevante værktøjer og metoder, som indgår i innovationsprocesser, så du kan identificere, hvilke områder, som er egnede at arbejde videre med. Du kan medvirke ved udarbejdelse af en handlingsplan for forløbet og skabe forbedring inden for den administrative praksis.

Du lærer desuden at udpege og prioritere, hvilke dele af en administrativ arbejdsproces, som egner sig til automatisering i forhold til at skabe værdi for virksomheden.

Forudsætninger

Der kræves ikke særlige forudsætninger for at deltage på kurset.

Antal kursusdage

30 dage

Hold

21-09-2026

Administrativ koordinator
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

30 dage

Fjernundervisning

21-09-2026Administrativ koordinator
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

30 dage

Daghold