Klar til udvikling og formidling på det offentlige

Kursusinfo

Vil du styrke dine kompetencer inden for administration, kommunikation og digitalt arbejde på kontoret? Dette AMU-kursus er sammensat af flere relevante AMU-mål og giver dig en bred og praksisnær opkvalificering, som matcher virksomhedernes behov for moderne administrative medarbejdere.

Kurset er ideelt for både faglærte og ufaglærte, der ønsker at blive mere effektive i deres daglige arbejde og få styrket deres digitale, skriftlige og organisatoriske kompetencer. Med fokus på konkrete værktøjer og praktiske øvelser bliver du klædt på til at håndtere opgaver professionelt i en travl hverdag.

Det lærer du

På kurset lærer du blandt andet at:

- arbejde struktureret og effektivt med administrative opgaver
- anvende digitale værktøjer til kommunikation og dokumenthåndtering
- forbedre din skriftlige kommunikation i en professionel sammenhæng
- skabe overblik og optimere arbejdsgange
- samarbejde effektivt med kolleger og kunder
- håndtere data og information korrekt og sikkert

Du får kompetencer, der kan bruges direkte i dit job – uanset om du arbejder på kontor, i administration eller i en kundevendt funktion.

Kursets indhold

Kurset spænder bredt og omfatter bl.a.:

- effektiv anvendelse af IT i administrative funktioner
- professionel skriftlig kommunikation og e-mailhåndtering
- digital dokumentstyring og struktur
- planlægning og koordinering af arbejdsopgaver
- service og kommunikation i administrative funktioner
- optimering af arbejdsgange og tidsstyring
- håndtering af data og informationsflow

Undervisningen er praksisnær og tager udgangspunkt i virkelige arbejdsopgaver, så du kan overføre din nye viden direkte til din arbejdsplads.

Kontakt

Kristina Damborg Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:
DKK 3.052,00

Uden for AMU-målgruppe:
DKK 9.695,70

Tilmelding