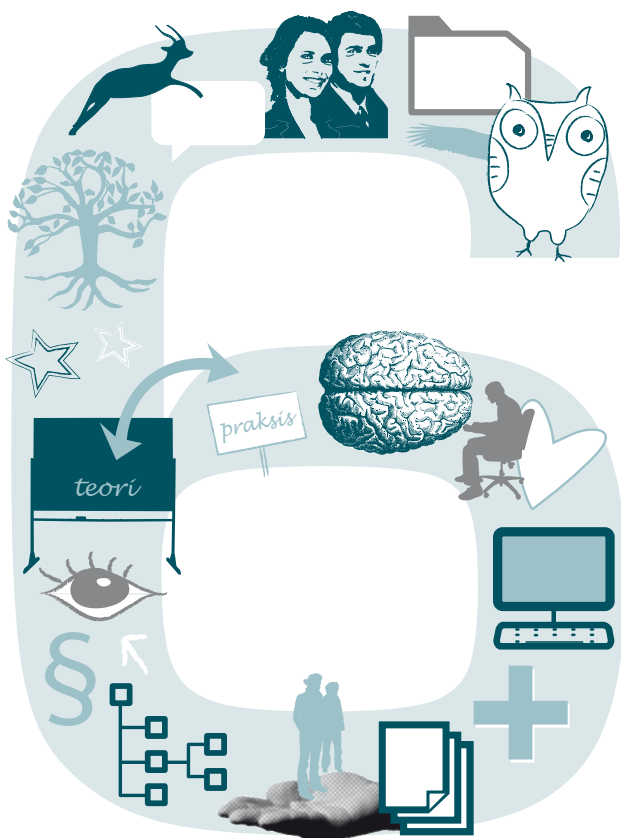


DU VÆLGER SELV

-efterår 2011



**- Brug din ret til
6 ugers selvalgt uddannelse...**

Efteråret 2011 byder på seks forskellige kursuslinier for ledige med ret til seks ugers selvalgt uddannelse. Kurserne er sammensat af en række relevante AMU-fag.

Vælg den linje der passer bedst til dig og dine karrieredrømme!

Allround sekretær med fokus på IT-værktøjer



Hold 1: 5.september - 14.oktober 2011

Hold 2: 7.november - 16. december 2011

Formål

Dette kursusforløb henvender sig til kommende eller nuværende medarbejdere, der ønsker at opgradere deres kompetencer med det mål at blive virksomhedens professionelle bruger af relevante it- og kommunikationsværktøjer.

Du har arbejdet med en kontorpakke på et grundlæggende niveau i en administrativ funktion eller tilsvarende og har et ønske om at udbygge dine kompetencer inden for fx tekstbehandling, regneark og databaseanvendelse. Vi anbefaler, at du har kendskab til IT på et grundlæggende niveau inden for de mest almindeligt benyttede kontorprogrammer, fx tekstbehandling og regneark.

Disse færdigheder får du med dig

Du lærer at mestre de IT-redskaber, du har brug for som allround sekretær, så du er rustet til at klare de mangeartede opgaver. Forløbet er sammensat, så det tilgodeser både dig, som ønsker et brush-up inden for dit nuværende fagområde og dig, som måske har et ønske om at skifte branche og derfor har brug for nye, grundlæggende kompetencer.

Indhold

- Effektiv anvendelse af tekstbehandling, regneark og databaser
- Grafisk layout
- Online kommunikation
- Elektronisk journalisering
- Integration
- Internetsøgning
- Møde- og konferencetilrettelæggelse

Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
44353	Grafiske virkemidler til layout i tekst	2 dage
44350	Standardisering af virksomhedens dokumenter	1 dag
40022	Effektive, individuelle brugerflader	1 dag
40029	Udarbejdelse og bearbejdning af store tekstmængder	1 dag
40776	Samarbejde om dokumenter	1 dag
45564	Onlinekommunikation til jobbrug	2 dage
44374	Elektronisk journalisering	3 dage
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling	3 dage
44346	Design & automatisering af regneark	2 dage
40754	Anvendelse af pivottabeller	1 dag
44340	Oprette brugerflader og udskrifter i database	2 dage
44337	Oprettelse af database til jobbrug	2 dage
44198	Integration af administrationssystemer	3 dage
44389	Effektiv internetsøgning på jobbet	2 dage
44377	Møde- & konferencetilrettelæggelse	3 dage
44354	Fletning af dokumenter til masseproduktion	1 dag

Sekretær - kommunikation og administration

18.august - 28.september 2011



Formål

Lær at mestre de nyeste redskaber inden for kommunikation og administration! En moderne kommunikations- og administrationsmedarbejder skal kunne langt mere end for blot 20 år siden. Globaliseringen og it-revolutionen har dramatisk ændret vores arbejdsopgaver og de redskaber, vi benytter os af. Forløbet er sammensat, så det tilgodeser både dig, som ønsker et brush-up inden for dit nuværende fagområde og dig, som måske har et ønske om at skifte branche og derfor har brug for nye, grundlæggende kompetencer.

Disse færdigheder får du med dig

Du lærer at mestre alle de redskaber, du har brug for som moderne, professionel kommunikations- og administrationsmedarbejder. Du lærer at bruge de nyeste elektroniske redskaber, at forfatte tekster målrettet internettet, at tage professionelle notater og referater og meget, meget mere. Desuden lærer du at bruge engelsk i din arbejdsfunktion.

Indhold

- Elektronisk post & kalender
- Elektronisk journalisering
- Præsentationer til skærm & papir
- Håndtering af data
- Målret dine tekster til nettet
- Integration i kontorpakken
- Søg på internettet
- Arbejdsplanlægning i administrationen
- Notat- & referatteknik
- Skriftlig kommunikation
- Jobrelateret engelsk, basis

Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
45991	Kundeservice i administrative funktioner	1 dag
45986	Arbejdsplanlægning i den administrative funktion	2 dage
44392	Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve	4 dage
44398	Notat og referatteknik	3 dage
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	5 dage
40594	Projektledelse	3 dage
45982	Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde	1 dag
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2 dage
44396	Præsentationsteknik i adm. funktioner	3 dage
40749	Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer	1 dag
40804	Elektronisk korrektur med PDF	1 dag
45854	Webkommunikation - tekster til nettet	2 dage
45954	E-service & online kommunikation	2 dage

Engelsk / tysk med sekretæropgaver



ENGELSK: 12. september - 4. oktober 2011

TYSK: 10. oktober - 8. november 2011

Formål

Dette kursus er din vej til øget ordforråd, forbedret grammatik og ikke mindst sproglig selvtillid i sprogene tysk og engelsk.

Du lærer at anvende fremmedsprog (engelsk / tysk) til brug i forhold til forretningskorrespondance, udarbejde præsentationsmateriale i grundlæggende layout og får fokus på din personlige rolle i kundepleje og internt samarbejde i virksomheden.

Der undervises i fremmedsprog i komplekse og avancerede kommunikative situationer så du kan kommunikere skriftligt, både internt og eksternt på en hensigtsmæssig måde i forhold til formulering og disponering af forretningsbreve og andre tekster.

Disse færdigheder får du med dig

Du lærer at bruge et fremmedsprog situationsbestemt i forhold til målgruppe, sted og medie.

Du får indsigt i anvendelse af sprogbrug tilpasset modtageren, forståelse for god kommunikationsservice og lærer at mestre nyttige og effektive notat- og referatteknikker.

Indhold

- Fremmedsprog i forretningskorrespondancer
- Kommunikationsservice
- Virksomhedens breve
- Præsentationsmateriale
- Notat- og referatteknikker

Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
44979	Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	5 dage
44978	Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	5 dage
44392	Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve	4 dage
44398	Notat og referatteknik	3 dage

Regnskab



Hold 1: 15. august - 9. september 201

Hold 2: 31. oktober - 25. november 2011

Formål

På dette intensive forløb får du mulighed for at jonglere med tal. Du får et grundigt kendskab til bogføring, regnskabsafslæggelse, årsafslutning, registreringer og indberetninger. I undervisningen indgår mange eksempler og cases, og du arbejder i praksis med problemstillingerne. Det betyder, at du får en viden, som umiddelbart kan anvendes.

Disse færdigheder får du med dig

Du får en generel viden om, hvordan virksomheder fungerer og om økonomiske og samfundsmæssige forhold.

I undervisningen indgår mange eksempler og cases, hvormed du får rig mulighed for at arbejde med problemstillingerne i praksis. Det betyder, at du får en viden, som kan bruges i erhvervslivet. Du får forståelse for sammenhænge i forhold til det samlede finansbogføringssystem, og du lærer at arbejde i et økonomistyringsprogram.

Indhold

- Daglig registrering i et økonomisystem
- Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom
- Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov
- Årsafslutning af bogholderiet
- Konteringsinstrukser
- Regnskabsafstemning i forbindelse med årsafslutningen
- Debitorstyring
- Likviditetsstyring
- Kreditorstyring
- Opstilling af analyse af årsregnskab

Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
45965	Placering af resultat- og balancekonto	2 dage
45966	Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport	2 dage
45969	Daglig registrering i et økonomistyringsprogram	2 dage
45964	Debitorstyring	2 dage
45961	Kreditorstyring	1 dag
45962	Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov	2 dage
45960	Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom	2 dage
45963	Konteringsinstrukser	1 dag
40013	Lønberegning og lønrapportering	2 dage
40014	Overenskomst m.v. i lønberegningen	2 dage
44346	Design og automatisering af regneark	2 dage

Hold 1: 18. august - 24. september 2011

Hold 2: 22. september - 5. november 2011

Hold 3: 3. november - 9. december 2011

Formål

Kurserne spænder fra de mest almindelige brugerprogrammer såsom Word, Excel, Outlook og Powerpoint over internetsøgning og web-redigering til mere avancerede grafiske programmer der bruges til blandt andet billedbehandling og brochurefremstilling.

Disse færdigheder får du med dig

Du lærer at bruge basisfunktioner i Word og får kendskab til de grafiske muligheder i forhold til layout og digital billedbehandling. Du får indsigt i at anvende masseproduktionsfunktioner til brug ved udarbejdelse af fx adresselister og labels. Undervisningen i Excel fokuserer på oprettelse, redigering og formler, og du bliver i stand til at håndtere store datamængder. Du lærer at arbejde med flere og store regneark og udtrække oplysninger til viderebearbejdning - fx salgsoversigter og lagerstatistikker. Du bliver fortrolig med at udarbejde præsentationsmateriale til brug ved foredrag og info-skærme. I forhold til internettet får du en generel viden om e-mail, nyhedsgrupper, søgeteknikker og design og vedligehold af websider.

Indhold

- Elektronisk tekstbehandling
- Layout
- Billedbehandling
- Masseproduktionsfunktioner
- Regneark: oprettelse, redigering og formler
- Håndtering af store datamængder
- Præsentationsmateriale

Kursets sammensætning

Kurset er sammensat af følgende AMU-hold:

AMU. nr	TITEL	DAGE
45565	Brug af PC på arbejdspladsen	3 dage
44349	Indskrivning og formatering af mindre tekster	3 dage
44389	Effektiv internetsøgning på jobbet	2 dage
44343	Anvendelse af regneark til talbehandling	3 dage
44373	Anvendelse af præsentationsprogrammer	2 dage
44346	Design og automatisering af regneark	2 dage
45564	Online kommunikation til jobbrug	2 dage
44361	DTP i virksomheden	3 dage
44353	Grafiske virkemidler til layout og tekst	2 dage
45859	Billedredigering i medarb. jobfunktion	2 dage
44185	Praktisk webopbygning og vedligeholdelse	3 dage

6 UGERS SELVVALGT UDDANNELSE

Kursuscentret tilbyder kompetenceforløb inden for hovedområderne IT, regnskab, økonomi, økonomistyring, administration, kommunikation og grundlæggende ledelse.

Kompetenceforløbene er tilrettelagt, så ledige i 1. ledighedsperiode kan benytte dem inden for reglen om ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse. Andre ledige som har fået tilsagn om deltagelse fra Jobcentret er selvfølgelig også velkomne på kurserne.

Forløbene er sammensat, så de tilgodeser både dig, som ønsker et brush-up inden for dit nuværende fagområde og dig, som måske har et ønske om at skifte branche og derfor har brug for nye, grundlæggende kompetencer.

Krav til brug af 6 ugers selvvalgt uddannelse

Du skal være forsikret (medlem af en A-kasse). Kontakt derfor din A-kasse vedrørende din ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse.

For personer under 25 år skal uddannelsen være afviklet inden for de første 6 måneders sammenlagt ledighed. For personer, der er fyldt 25 år, skal uddannelsen være afviklet inden for de første 9 måneders ledighed.

Pris

Deltager du på et kursus med ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse er kurset gratis. Du får udleveret ansøgningskema til uddannelsesydelse på kurset.

Forplejning

Kursuscentret giver morgenbrød - ligesom du har gratis adgang til kaffe, the og kakao hele dagen. Derudover har du mulighed for at handle i vores kantine.

Tid og sted

Kurserne afholdes i Kursuscentrets lokaler på Frederikshavns Handelsskole, Kirkegade 9 i tidsrummet kl. 08.00 - 15.25

Uddybende materiale og tilmelding

For tilmelding kontakt kursussekretær Chanette Westergaard på telefon: 9620 5597 eller e-mail: cw@kursuscentretfh.dk

Her kan du også rekvirere uddybende kursusbeskrivelser.

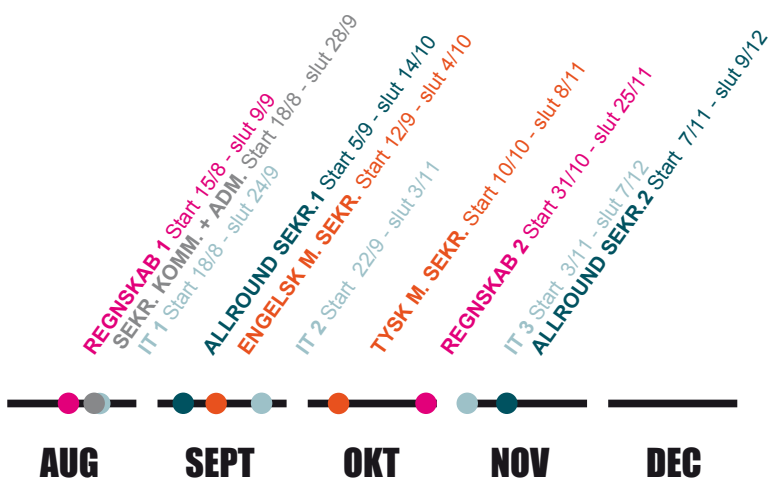


Tilmelding skal ske senest
2 uger før kursusstart.

Du er velkommen til at kontakte os og forhøre dig om eventuelle ledige pladser, hvis fristen er overskredet.

Kursuscentret - Frederikshavn Handelsskole
Kirkegade 9 - Postboks 718 - 9900 Frederikshavn
Telefon 9620 5597 - Fax 9620 5530
www.kursuscentretfh.dk

KURSUSKALENDER 2011



Kurser

ALLROUND SEKRETÆR - MED FOKUS PÅ IT-VÆRKTØJER

Hold 1: 5. september - 14. oktober 2011

Hold 2: 7. november - 16. december 2011

SEKRETÆR - KOMMUNIKATION OG ADMINISTRATION

18. august - 28. september 2011

ENGELSK MED SEKRETÆROPGAVER

12. september - 4. oktober 2011

TYSK MED SEKRETÆROPGAVER

10. oktober - 8. november 2011

REGNSKAB

Hold 1: 15. august - 9. september 2011

Hold 2: 31. oktober - 25. november 2011

IT

Hold 1: 18. august - 24. september 2011

Hold 2: 22. september - 5. november 2011

Hold 3: 3. november - 9. december 2011