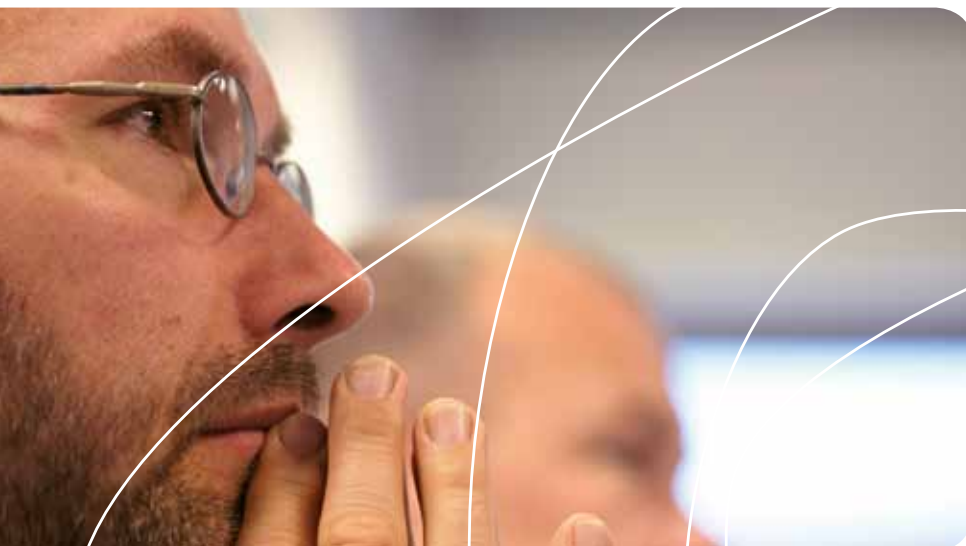


Kurser med tilskud

HAKL-kurser (AMU)

Kursusprogram forår 2012



Kompetenceudvikling for alle

Tag et HAKL-kursus på Business Centret i Århus
– Østjyllands førende udbyder af efteruddannelse og kurser.

Med et HAKL-kursus kan du tilegne dig ny viden og videreudvikle dine kompetencer. Du får større fagligt overskud og skaber samtidig nye muligheder for dig selv.

Vi tager os tid til den enkelte og fokuserer altid på at imødekomme dine behov. Du kan derfor være sikker på at få maksimalt udbytte, når du tager et kursus på Business Centret.

Business Centret

– målrettet kompetenceudvikling

Business Centret er Østjyllands førende udbyder af efteruddannelse og kurser. Hos os kan du være sikker på, at du får viden og redskaber, du faktisk kan bruge til noget; vi ved nemlig, hvad erhvervslivet efterspørger, og vi opretter løbende nye kurser – og tilpasser eksisterende – så vi kan blive ved med at leve op til markedets forventninger og krav.

En model, der passer dig

Du kan vælge at tage et enkelt kursus, eller du kan sammensætte kurser fra forskellige fagområder, så du får præcis de redskaber, du har brug for. På Business Centret har du mulighed for løbende at videreudvikle dine faglige og personlige kompetencer, så du kan følge med udviklingen.

Kurserne er inddelt i seks fagområder. Derudover findes kategorien Ledelse, hvorunder du finder kurser fra forskellige fagområder, målrettet ledere.

HAKL-uddannelserne

Handels- og Kontorfagenes Efteruddannelse (HAKL) udvikler kurser iht. lov om arbejdsmarkedsuddannelser (AMU).

Hvem er vi?

Business Centret er med egen profil og ledelse en selvstændig afdeling på Århus Købmandsskole. Vi har årelang erfaring med at gennemføre målrettet kompetenceudvikling, og mere end 10.000 kursister og studerende benytter sig årligt af vores forskellige efter- og videreuddannelses tilbud.

Århus Købmandsskole er en del af VEU-Center Østjylland, som er et samarbejde mellem flere uddannelsesinstitutioner i Østjylland. Hos VEU-Center Østjylland kan du få råd og vejledning om efteruddannelse og blive ledt videre i den rigtige retning. Du kan læse mere på www.veu-ostjylland.dk

Har du spørgsmål?

Kontakt Business Centret på business@aabc.dk eller tlf. 89 36 30 00.

Du kan læse mere om de enkelte kurser og tilmelde dig på www.business.aabc.dk.

Se tider og priser på **business.aabc.dk**



Business Centret
Århus Købmandsskole

IT

Få styr på, hvad du kan – og bliv bedre til det, du har brug for. På kort tid kan du lære at løse en række grundlæggende opgaver, så du får større

fagligt overskud i hverdagen. Bliv bedre til fx online kommunikation eller til at håndtere store datamængder i regneark.

SIDE 4 – 7

KOMMUNIKATION

Uanset om du har behov for at forbedre din skriftlige eller din mundtlige kommunikation, har Business Centret kurset til dig. Lær fx den

korrekte notat- og referatteknik, eller bliv bedre til at formidle din virksomheds image i din kommunikation.

SIDE 8

SPROG OG KULTUR

Nedbryd sprogbarrieren – bliv bedre til at formulere dig på fremmedsprog, og få mere energi til dit arbejde. Lær professionelt engelsk, og du kan klare en række opgaver uden problemer. Du

kan vælge at tage forløb af kortere eller længere varighed, alt efter hvor du er – og hvor du gerne vil hen.

SIDE 9

SALG OG MARKEDSFØRING

Salg handler ikke om at vildlede kunderne og sælge noget, de ikke har brug for – det handler om at afdække og imødekomme kundens

behov. Salg bør baseres på en etisk ansvarlig og tillidsskabende dialog; det giver en bedre salgsoplevelse for både dig og dine kunder.

SIDE 10

MEDARBEJDERUDVIKLING

Uanset om du har fokus på din organisation eller din egen personlige udvikling, har Business Centret et kursus, der kan imødekomme dine ønsker.

Lær fx at styre dine projekter til succes, at bruge coaching-redskaber i din kommunikation eller at planlægge arbejde i administrative funktioner.

SIDE 11

ØKONOMI OG REGNSKAB

Med et kursus i økonomi og regnskab får du de nødvendige redskaber til at gennemskue og anvende din virksomheds økonomi. Lær fx at

lægge budgetter eller at tolke et årsregnskab – og få de værktøjer, du skal bruge for at kunne udføre dit arbejde optimalt.

SIDE 12

LEDELSE

Lederkurserne og -uddannelserne er konstrueret og sammensat med afsæt i de øvrige fagområder. Alle kurserne er målrettet mod at udvikle de

kompetencer, som ledere i moderne organisationer og virksomheder har behov for.

SIDE 13 – 14

Åbent it-værksted

Alle it-kurser gennemføres i vores åbne it-værksted. Tag de kurser, du har brug for, frit og fleksibelt. Du arbejder selvstændigt, i dit eget tempo, med et materiale, som er specielt tilrettelagt til it-værkstedet. Går du i stå, eller får du brug for vejledning, er der altid en underviser til stede til at hjælpe dig.

I it-værkstedet sidder du sammen med andre, som måske lærer og arbejder med noget helt andet end dig. Det vil åbne dine øjne for nye perspektiver og muligheder med it.

Kurser i tekstbehandling, regneark og PowerPoint gennemføres i Microsoft Office 2010.

Materialeudgiften er 180 kr. pr. kursus – med mindre andet er anført i kursusbeskrivelsen.

I it-værkstedet har du også mulighed for at låne materialer.

It-kompetenceafklaring (IKV)

Vi afklarer, hvad du kan.
Brug af pc på arbejdspladsen

Prøv de forskellige programmer. Vi hjælper dig med at finde ud af, hvilke kurser du har brug for. Lær om mus og tastatur, netværk, hente- og gemmefunktion, effektiv kommunikation med supportfunktionen, tilkobling af printere, antivirusprogram. Kurset er for nybegyndere.

5 dage

Holdnr.	Dato
h21203kompc	16.01 – 20.01
h21210kompc	05.03 – 09.03
h21221kompc	21.05 – 25.05

AMU-mål: 45565 og 40080

Jobrelateret brug af styresystemer på pc

Styresystem – Windows 7

Lær om håndtering af filer og mapper, tilpasning af brugerfladen, hjælpeværktøjer, vedligeholdelse af pc'en og filtyper.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21203styre	19.01 – 20.01
h21210styre	06.03 – 07.03

AMU-mål: 44371

Indskrivning og formatering af mindre tekster

Word – grundlæggende

Lær om grundlæggende tekstbehandling, punkttopstilling, grafik, autokorrektur, søg og erstat, stavekontrol, rationel tastaturbetjening, sidetal og margin m.m.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21204woind	25.01 – 27.01
h21215woind	10.04 – 12.04
h21223woind	06.06 – 08.06

AMU-mål: 44349

Grafiske virkemidler til layout i tekst

Word – grundlæggende

Lær om tabulering, lodret justering, spalter, tabel, punkttopstilling i flere niveauer, sidehoved og -fod, vandmærke, Wordart og grafik.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21205wogra	30.01 – 31.01
h21216wogra	16.04 – 17.04
h21224wogra	11.06 – 12.06

AMU-mål: 44353

Fletning af dokumenter til masseproduktion

Word – fortsætter

Lær om brevfletning fra forskellige datakilder, håndtering af adresseblokke, fletning af udvalgte poster og brug af felter.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21205wofle	01.02
h21215wofle	13.04
h21224wofle	14.06

AMU-mål: 44354

Standardisering af virksomhedens dokumenter

Word – fortsætter

Lær om skabeloner og typografier, tabeller, tabulator- og spaltefunktion og om valg af de rigtige faciliteter i forskellige situationer.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21205wosta	02.02
h21216wosta	18.04
h21225wosta	18.06

AMU-mål: 44350

Effektive, individuelle brugerflader

Indstil Word efter dine behov

Lær at effektivisere Word, så det passer til dine behov og din arbejdssituation.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21204woeff	26.01
h21217woeff	26.04
h21225woeff	19.06

AMU-mål: 40022

Udarbejdelse og bearbejdning af store dokumenter

Word – fortsætter (ikke grundlæggende)

Lær at arbejde selvstændigt med Words funktioner til store dokumenter.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21204wouda	27.01
h21217wouda	27.04
h21225wouda	20.06
AMU-mål: 40029	

Samarbejde om dokumenter

Word – fortsætter

Lær at arbejde med korrektur- og versionsstyring af dokumenter, så du kan samarbejde med andre om at skrive og færdiggøre dokumenter.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21217wosam	24.04
h21225wosam	21.06
AMU-mål: 40776	

Anvendelse af regneark til talbehandling

Excel – grundlæggende

Lær om grundlæggende faciliteter i regneark, formler, formatering, cellereferencer, simple grafer og lister.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21203exanv	16.01 – 18.01
h21206exanv	06.02 – 08.02
h21209exanv	27.02 – 29.02
h21211exanv	14.03 – 16.03
h21215exanv	11.04 – 13.04
h21217exanv	23.04 – 25.04
h21221exanv	23.05 – 25.05
h21224exanv	11.06 – 13.06
AMU-mål: 44343	

Dynamiske beregninger og diagrammer i etb

Lær at udnytte funktionaliteten i tilknyttede applikationer, så du fx kan indsætte kald til moduler med beregninger og diagrammer i et tekstdokument.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21217wodyn	25.04
AMU-mål: 40775	

Design og automatisering af regneark

Excel – fortsætter

Lær om navngivning af områder, at arbejde i flere ark og mapper, og om logiske funktioner og opslag.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21203exdes	19.01 – 20.01
h21206exdes	09.02 – 10.02
h21209exdes	01.03 – 02.03
h21212exdes	19.03 – 20.03
h21219exdes	10.05 – 11.05
h21222exdes	29.05 – 30.05
h21224exdes	14.06 – 15.06
AMU-mål: 44346	

Anvendelse af store datamængder i regneark

Excel - fortsætter

Lær at håndtere store datamængder og tilrette regnearkets brugerflade, så det også effektivt kan bruges af andre. Lær også at udtrække oplysninger fra regnearket til viderebearbejdning.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21204exsto	25.01
h21212exsto	23.03
h21220exsto	16.05
h21223exsto	08.06
AMU-mål: 40748	

SAMMENHÆNGENDE FORLØB Pc-bruger

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21204pcb1	23.01 – 09.03
h21211pcb2	12.03 – 30.04
h21219pcb3	07.05 – 21.06

Dette kursus giver dig en grundlæggende introduktion til informationsteknologien og pc'en som arbejdsredskab. Du kommer grundigt rundt i Microsoft Office-pakken, og på sidste del af kurset kan du selv vælge, hvilke programmer du har brug for at blive specielt god til. Kurset sætter dig i stand til at gennemføre test til Pc-brugeruddannelsen.

Forudsætninger: Du skal have et grundlæggende kendskab til Windows og håndtering af mus. Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

Præsentation af tal i regneark

Excel - fortsætter

Lær at udvælge og præsentere relevante data. Fx i forbindelse med præsentation af budgetter, regnskaber og salg.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21204expra	26.01
h21212expra	21.03
h21221expra	22.05
h21223expra	06.06
AMU-mål: 40750	

Anvendelse af pivot-tabeller

Excel - fortsætter

Lær at analysere store datamængder ved hjælp af pivot-tabeller og præsentere de analyserede data ved hjælp af diagrammer.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21204expiv	27.01
h21212expiv	22.03
h21221expiv	23.05
h21223expiv	07.06

AMU-mål: 40754

Håndtering af data i virksomhedens it-systemer

Excel – fortsætter

Lær om integration af Microsoft Office, import og eksport af data fra fx økonomisystemer til regneark og brug af data fra internettet.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21206exhan	08.02 – 09.02
h21220exhan	15.05 – 16.05
h21225exhan	19.06 – 20.06

AMU-mål: 45563

Databasevedligeholdelse til jobbrug

Access – grundlæggende

Lær om grundlæggende funktioner i Access. Fx indtastning, redigering og sletning af poster, søgning i og udtræk fra tabeller, oprettelse af forespørgsler og simple rapporter ved hjælp af rapportguiden.

1,5 dage

Holdnr.	Dato
h21208acdat	20.02 – 21.02

AMU-mål: 44338

Anvendelse af databaseprogrammets data

Access – grundlæggende

Lær at efterbehandle databaseprogrammets data effektivt ved at eksportere til fx regneark eller et tekstbehandlingsprogram. Lær også at importere data fra andre programmer.

0,5 dag

Holdnr.	Dato
h21208acanv	21.02

AMU-mål: 40751

Opret brugerflader og udskrifter i database

Access – avanceret

Lær om brugerfladedesign i Access. Fx indstillinger for felter og relationer, forebyggelse af fejlindtastninger, udtræk og forespørgsler, udskrifter på baggrund af forespørgsler og tabeller, oprettelse og redigering af brugerflader (formularer), integration mellem databaser, tekstbehandling og regneark.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21208acbru	23.02 – 24.02

AMU-mål: 44340

Informationssøgning på internettet til jobbrug

Internet

Du kommer til at arbejde med at finde information – tal, tekster og billeder – som du skal anvende i egne dokumenter, tekster, præsentationer med videre.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21205infos	30.01
h21210infos	06.03
h21216infos	16.04
h21222infos	29.05

AMU-mål: 46489

Oprettelse af database til jobbrug

Access – grundlæggende

Lær om oprettelse af databaser og tabeller, databaseteori, søgning i og udtræk fra tabeller, sammenkædning af flere tabeller og oprettelse af forespørgsler.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21208acopr	22.02 – 23.02

AMU-mål: 44337

Anvend informationer fra internettet til jobbrug

Internet

Du lærer at anvende internet i informationsøgning således at du med større sikkerhed kan finde relevant og pålidelig information til brug i din arbejdsfunktion.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21205anvin	31.01
h21210anvin	07.03
h21216anvin	17.04
h21222anvin	30.05

AMU-mål: 46491

Online kommunikation til jobbrug

E-post med Outlook

Lær om professionel kommunikation og videndeling, nyhedsgrupper og feeds, effektiv anvendelse af e-mailprogrammer, tids- og ressourcestyring, opgavehåndtering, samarbejdsprocesser i kommunikationsnetværk, regler for god kommunikation og etik.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21205epost	01.02 – 02.02
h21210epost	07.03 – 08.03
h21216epost	18.04 – 19.04
h21222epost	31.05 – 01.06

AMU-mål: 45564

Effektiv anvendelse af e-mail og kalendersystemer

Outlook

Lær at håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails og kalendersystemet. Lær også at styre dine arbejdsopgaver ved hjælp af opgavestyling.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21205makal	03.02
h21210makal	09.03
h21216makal	20.04
h21223makal	07.06
AMU-mål: 40749	

Praktisk webopbygning og -vedligeholdelse af virksomhedens website

Konstruktion af hjemmesider
– grundlæggende

Lær om opbygning og redigering af virksomhedens hjemmeside, tekniske muligheder, æstetiske krav og organisatoriske aspekter ved elektronisk markedsføring.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21213hjemg	26.03 – 28.03
AMU-mål: 44185	

Virksomhedens websider – tekst og grafik

Konstruktion af hjemmesider
– videregående

Lær om grafik til hjemmesider, størrelse og opløsning, fremstilling af tekst og aktivt sprog.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21213hjemv	29.03 – 30.03
AMU-mål: 44186	

Desktop Publishing i virksomheden

Publisher

Lær om dtp-funktioner til brochurer, visitkort og foldere m.v., import og opsætning af tekst og grafik, spalter og udskrivning.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21213pudtp	27.03 – 29.03
AMU-mål: 44361	

Anvendelse af præsentationsprogrammer

PowerPoint

Lær om optimal anvendelse af PowerPoint, figurer og tegninger, scanning og grundlæggende billedbehandling, integration og grundlæggende layoutprincipper.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21206ppanv	07.02 – 08.02
h21212ppanv	22.03 – 23.03
h21220ppanv	15.05 – 16.05
h21224ppanv	12.06 – 13.06
AMU-mål: 44373	

Integration af data mellem administrative it-systemer

Microsoft Office på kryds og tværs

Få de forskellige Microsoft Office-programmer til at arbejde sammen. Skriv fx et brev i Word, hent data fra Excel og brug de samme data i en PowerPoint-præsentation. Vi arbejder med Excel, Word, Access, PowerPoint, Outlook og internettet.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21209integ	29.02 – 01.03
h21215integ	12.04 – 13.04
h21219integ	09.05 – 10.05
AMU-mål: 45782	

SAMMENHÆNGENDE FORLØB

Webredaktør

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21204web1	23.01 – 09.03
h21219web2	07.05 – 21.06

Vil du redigere virksomhedens hjemmeside? Vil du vide, hvordan virksomheden får en hjemmeside billigst muligt? Og vil du gerne vide, hvordan virksomheden i praksis bedst vedligeholder sin hjemmeside? Ønsker du kort sagt at arbejde med hjemmesider og billedbehandling - og planlægge webbaseret kommunikation, så er dette kursus netop noget for dig. Business Centret har nemlig sammensat et særligt kursusforløb med vægt på de faglige emner, som er nødvendige for at kunne vedligeholde virksomhedens hjemmeside og være med til at udbygge den. På kurset får du mulighed for at opbygge en hjemmeside fra A til Z. Du lærer bl.a. at skrive tekster til nettet, at redigere billeder til web, at varetage virksomhedens søgemaskineoptimering og lave markedsføring på nettet. Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

SAMMENHÆNGENDE FORLØB

Videregående pc-bruger

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21211udvpcb	12.03 – 30.04

Har du lyst til at beskæftige dig med avanceret brug af kontorprogrammer til løsning af administrative opgaver? Vil du gerne være kontorets superbruger? Så er dette kursus noget for dig. Virksomheder investerer gerne i dyre kontorprogrammer som fx Microsoft Office-pakken, men det er ikke altid, de forstår at få det fulde udbytte af programmerne. Kurset giver dig en grundig indføring i de avancerede muligheder i Microsoft Office-pakken, så du kan blive kontorets superbruger. Desuden lærer du at give mundtlig og skriftlig support til dine kolleger. Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

Præsentationsteknik i administrative funktioner

Lær om planlægning og tilrettelæggelse, vurdering af målgruppe, gennemførelse af oplæg og præsentation, virkemidler og visualisering, brug af tekniske hjælpemidler, kommunikation, tale teknik og selvevaluering.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21204prast	23.01 – 25.01
AMU-mål: 44396	

Målrettet mundtlig kommunikation i adm. arbejde

Lær at anvende forskellige spørgeteknikker til brug i samtaler med fx borgere eller kunder. Lær også om aktiv lytning og afkodning af kropssprog.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21205mkomm	30.01
AMU-mål: 45982	

Notat- og referateteknik

Lær om notater i forhold til opgaven og målgruppen, notateteknik-metoder, det professionelle referat, korrekt og kompetent sprog i referatet.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21221refno	21.05 – 23.05
AMU-mål: 44398	

Skriftlig kommunikation

– virksomhedens breve

Lær om formulering og disponering af breve og andre tekster, virksomhedens e-mails, instruktioner, pressemeddelelser osv. Skriv godt, korrekt, moderne og professionelt.

Forudsætninger: Kendskab til tekstbehandling.

4 dage

Holdnr.	Dato
h21206komm1	06.02 – 09.02
AMU-mål: 44392	

Skriftlig kommunikation

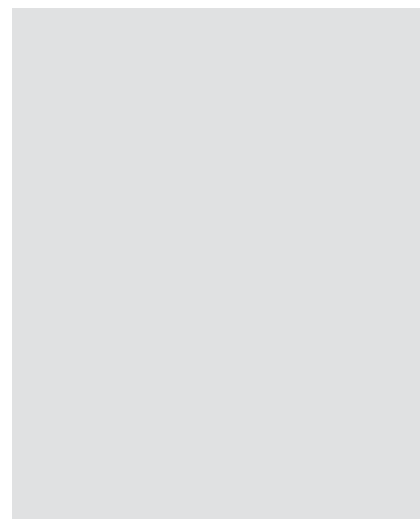
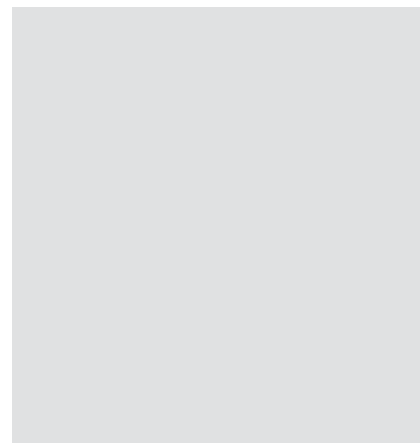
– virksomhedens image

Lær om fastholdelse og udvikling af virksomhedens image ved hjælp af et godt og professionelt sprog, det professionelle brev, den gode e-mail, tekster til internettet, folderen, pressemeddelelsen og den journalistiske artikel.

Forudsætninger: Kendskab til de mest anvendte programmer i Microsoft Office-pakken. Det er en fordel at have deltaget i kurset Skriftlig kommunikation – virksomhedens breve.

4 dage

Holdnr.	Dato
h21208komm2	20.02 – 23.02
AMU-mål: 44397	



Engelsk brush-up 1

Grundlæggende engelsk
Jobrelateret fremmedsprog med
basalt ordforråd

Lær at anvende engelsk i typiske situationer på jobbet, og forbedr din mundtlige kommunikation. På kurset får du også en introduktion til skriftlig kommunikation.

5 dage

Holdnr.	Dato
h21204eng1	23.01 – 27.01

AMU-mål: 44979

Engelsk brush-up 2

Videregående engelsk
Jobrelateret fremmedsprog med
nuanceret ordforråd

Lær at anvende engelsk i mere krævende situationer på jobbet, og forbedr din mundtlige og skriftlige kommunikation.

5 dage

Holdnr.	Dato
h21217eng2	26.04, 27.04, 07.05, 08.05, 14.05

AMU-mål: 44978

Skriftlig kommunikation på engelsk

Virksomhedens breve

Lær at skrive ordentligt engelsk ifm. breve, virksomhedens e-mails, instruktioner, pressemeddelelser, websider osv. Fokus på formulering og sprog tone. Skriv mere korrekt og professionelt engelsk.

Forudsætninger: Kendskab til tekstbehandling.

4 dage

Holdnr.	Dato
h21203skre	18.01, 19.01, 01.02, 02.02

AMU-mål: 44392

SAMMENHÆNGENDE FORLØB

Professionelt engelsk

4-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21208prof1	20.02 – 16.03
h21221prof2	21.05 – 18.06

Du klarer dig fint til daglig, men kan blive usikker, når du skal bruge engelsk professionelt. Du ville ønske, at det tog kortere tid at skrive på engelsk, og at du havde nogle formuleringer, som du var sikker på var rigtige. Og at du havde nogle værktøjer til at tjekke, at det, du skriver, også er korrekt.

Med dette kursusforløb forbedrer du dine mundtlige og skriftlige engelskkundskaber, og du bliver rustet til at klare forskellige engelsk-relaterede opgaver. Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk



Effektiv kommunikation i et kundekontaktcenter

Lær at anvende lytteteknikker, samtaleteknikker og bevidst at styre telefonsamtaler i et kundekontaktcenter.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21209effko	27.02 – 28.02

AMU-mål: 40020

Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere

Lær de grundlæggende teknikker inden for salg og kundeservice, og bliv i stand til at gennemføre og afslutte et salg.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21209salgt	01.03 – 02.03

AMU-mål: 40003

Personligt salg – kundens behov og løsninger

Lær om professionel kundebetjening, afklaring af kundens behov, salgs-samtalen og afslutning af et personligt salg.

3 dage fordelt over 3 uger

Holdnr.	Dato
h21211pslos	12.03, 19.03, 26.03

AMU-mål: 44236

Trends og livsstil hos forbrugeren i detailhandlen

Få kendskab til nogle af de tendenser som afspejles blandt detailhandlens kunder - og lær at omsætte viden om kunders individuelle behov til praktisk salg.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21211trend	12.03

AMU-mål: 45925

Markedsanalyse i detail- og handelserhvervet

Lær om strategiforståelse, informationsbehov, markedsanalyse, markedsføringsloven, markedstilpasning og -kontakt. Også velegnet for mindre virksomheder.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21211mkana	14.03 – 16.03

AMU-mål: 40001

Fastlæggelse af mål ved personligt salg

Lær om fastlæggelse af mål for personligt salg, opfølgning på eget salgsarbejde og samarbejde i et salgsteam.

2 dage fordelt over 2 uger

Holdnr.	Dato
h21213psmal	26.03, 02.04

AMU-mål: 44251

SAMMENHÆNGENDE FORLØB Grunduddannelsen i salg og markedsføring

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21203salmar	23.01 – 09.03

Er du ledig, og vil du i dit næste job gerne arbejde med salg og markedsføring? Hvis du vil lære de grundlæggende metoder til at arbejde professionelt med salg, reklamer, strategier, markedsføringsplaner og online markedsføring, så er Grunduddannelsen i salg og markedsføring måske noget for dig.

Læs mere på business.aabc.dk



Arbejdsplanlægning i den administrative funktion

Lær om planlægningsværktøjer, analyse og vurdering af arbejdsopgaver og opfølgning på planlægning.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21213plan	29.03 – 30.03

AMU-mål: 45986

Mål og strategier for administrative medarbejdere

Lær at omsætte virksomhedens overordnede mål til mål for det administrative arbejde og for din egen jobfunktion.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21215malstr	10.04 – 11.04

AMU-mål: 45985

Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser

Lær om dynamiske forandringsprocesser, din egen rolle i en forandringsproces, værktøjer og metoder, organisering og arbejdsgange og problembehandlingsprocesser.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21216foran	16.04 – 17.04

Amu-nummer: 44383

Organisationens strukturelle opbygning

Lær om opbygning af en virksomhedsorganisation og sammenhængen med organisationens mål og strategier og din egen jobfunktion.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21217orgvi	23.04

AMU-mål: 45984

Kundeservice i administrative funktioner

Lær at yde god kundeservice og at indfri kundernes forventninger i udførelsen af administrative opgaver.

1 dag

Holdnr.	Dato
h21217kunds	17.04

AMU-mål: 45991

SAMMENHÆNGENDE FORLØB Fremtidens projektmedarbejder

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21204frem	23.01 – 09.03
h21219frem	07.05 – 21.06

I dag anvendes projektarbejdsformen ved løsning af mange opgaver som fx håndtering af arrangementer, tilbudsgivning, kvalitetsudvikling, produktudvikling osv. Det stiller krav til deltagernes evne til at samarbejde, kommunikere og løse administrative opgaver. På dette forløb bliver du klædt på til at blive et værdsat medlem i projektgruppen og være en aktiv sparringspartner for projektlederen. Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

SAMMENHÆNGENDE FORLØB Receptionist, sekretær og frontmedarbejder

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21204rec1	23.01 – 09.03
h21211rec2	12.03 – 30.04
h21219rec3	07.05 – 21.06

Ønsker du et spændende job med både interne og eksterne udfordringer? Så er dette kursus måske noget for dig. Som receptionist, sekretær eller medarbejder i et andet udadvendt job kan du få en udfordrende og vigtig nøgleposition på en række arbejdspladser.

Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

SAMMENHÆNGENDE FORLØB Iværksætter

5-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21204ivark	23.01 – 09.03

Går du med en drøm om at starte din egen virksomhed? Holder forestillingen om, hvor kompliceret det er, dig tilbage? "Iværksætter" er 5 ugers intensiv undervisning i, hvordan du kommer i gang med livet som selvstændig. Du skal arbejde med forretningskoncept, kunderelationer, virksomhedsdrift og organisation, så du ender med en klar plan for din ide. Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

Kreditor- og likviditetsstyring

Likviditetsstyring
Kreditorstyring
Microsoft C5

Kurset er for dig, der har erfaring med Navision C5.

På kurset lærer du at oprette og vedligeholde kreditorer, håndtere alle former for vare, omkostnings- og/eller pengekreditorer, sikre optimal kontrol og styring af indgåede leverings- og betalingsaftaler, optimere virksomhedens kreditpolitik, betalingsvilkår og finansielle ud- og indbetalinger. Du får også forståelse for kreditorer som et vigtigt element i likviditetsstyringen.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21208kredi	20.02 – 21.02

AMU-mål: 45959 og 45961



Økonomisk styring af lageret

Microsoft C5

Kurset er for dig, der har erfaring med Navision C5.

På kurset får du indsigt i: kontrol og styring af indgående leverings- og prisaftaler, optimering af ordre- og leveringskvantiteter, tilbudsgivning, ordreafgivelse, levering og fakturering, vedligeholdelse af købs- og salgspriser – herunder diverse former for rabatter og leveringsvilkår.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21209styr	27.02 – 28.02

AMU-mål: 45958

Debitorstyring

Microsoft C5

Kurset er for dig, der har erfaring med Navision C5.

På kurset lærer du at sikre overholdelse af de aftalte kreditvilkår, gennemføre en effektiv rykkerprocedure for udestående fordringer og foretage vurdering af debitor tilgodehavender, registrere eventuelle tab på debitorer og bruge relevante funktioner i Microsoft C5.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21210debit	05.03 – 06.03

AMU-mål: 45964

SAMMENHÆNGENDE FORLØB Controllerens værktøjskasse

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21211cont	12.03 – 30.04

Har du lyst til et job inden for økonomistyring og regnskabsanalyse? Med Controllerens værktøjskasse vil du være godt rustet til dit fremtidige virke i erhvervslivet, fx i et job som controller eller i andre jobfunktioner, hvor du skal lave for- og efterkalkulationer på produktions- og regnskabsdata og præsentere resultaterne for andre.

Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

SAMMENHÆNGENDE FORLØB

Kontor- og regnskabsmedarbejder

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21204kor1	23.01 – 09.03
h21219kor2	07.05 – 21.06

Kan du lide at arbejde med tal og administrative opgaver? Vil du gerne være blæksprutte i en mindre virksomhed? Er du på vej mod et brancheskift, også selvom dine kompetencer måske ikke er helt skræddersyede? Så er dette opkvalificeringsforløb noget for dig. Forløbet klæder dig på til at løse administrative og regnskabsmæssige opgaver. Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

SAMMENHÆNGENDE FORLØB

Grundlæggende regnskab

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21204greg1	23.01 – 09.03
h21211greg2	12.03 – 30.04
h21211greg2a	12.03 – 30.04
h21219greg3	07.05 – 21.06

Vil du arbejde med regnskab? Og har du lyst til og brug for at få en allround regnskabsforståelse - også selv om dine kompetencer måske ikke er helt skræddersyede til jobbet? Business Centret har udviklet et særligt, intensivt kursusforløb med fokus på de faglige emner, som man anvender i en virksomheds regnskabsfunktion. Du kommer bl.a. til at beskæftige dig med:

- Regnskab
- Økonomi i Navision C5
- Debitor-, kreditor- og lagerstyring
- Regneark.

Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

Den grundlæggende lederuddannelse

Er du lige blevet udnævnt som rengøringsleder, funktionsleder, butikschef eller gruppeleder? Ønsker du at få større ledelsesfaglig baggrund? Så er Den grundlæggende lederuddannelse noget for dig.

13 dage fordelt på 5 moduler

Holdnr.	Dato
h21204glu15	23.01 – 25.01, 20.02 – 21.02, 19.03 – 21.03, 16.04 – 18.04, 14.05 – 15.05
h21210glu16	05.03 – 07.03, 29.03 – 30.03, 30.04 – 02.05, 21.05 – 23.05, 14.06 – 15.06
h21217glu17	10.04 – 12.04, 07.05 – 08.05, 11.06 – 13.06, 20.08 – 22.08, 17.09 – 18.09

AMU-mål: 43563, 43562, 43561, 43560, 43559

Den grundlæggende projektlederuddannelse

Arbejder du med projekter, er du projektleder, eller bliver du involveret i projekter i nær fremtid? Så er Den grundlæggende projektlederuddannelse noget for dig. På uddannelsen lærer du, hvad god projektledelse er og træner i at blive god til det.

9 dage fordelt på 4 moduler

Holdnr.	Dato
h21202gpl7	09.01 – 11.01, 06.02 – 07.02, 08.03 – 09.03, 26.03 – 27.03

AMU-mål: 40594, 40593, 43572

Mødeledelse

Du lærer at analysere og anvende forskellige mødeformer, så der er overensstemmelse mellem form, indhold og resultat, herunder kendskab til de faktorer, der skaber engagement blandt deltagere og sikrer et effektivt mødeforløb.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21204mled	26.01 – 27.01

AMU-mål: 43562

Anvendelse af situationsbestemt ledelse

Du lærer at anvende relevante ledelsesværktøjer, der styrker medarbejdernes udvikling og motivation samt at vælge den rigtige ledelsesstil i forhold til medarbejderes individuelle behov og virksomhedens aktuelle situation.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21205asl	02.02 – 03.02

AMU-mål: 40447

Kommunikation som ledelsesværktøj

Du lærer at identificere og analysere forskellige kommunikationssituationer. Du udvikler dine egne kommunikative evner gennem etablering af konstruktive dialoger i mødet med medarbejdere, kolleger og chefer.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21206kopl	09.02 – 10.02, 24.02

AMU-mål: 43560

Forandringsledelse

Du lærer at diagnosticere, organisere og strukturere forskellige problemløsningsprocesser, og du får kendskab til forskellige værktøjer, der fremmer de kreative og dynamiske processer i forandringsprocesser.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21209forl	01.03 – 02.03, 14.03

AMU-mål: 43572

Konflikt håndtering som ledelsesværktøj

Du lærer at identificere konflikttyper, der kan opstå i forskellige arbejdsituationer. Gennem træning af konflikt håndteringsmetoder får du opbygget færdigheder i at løse konflikter, så du er i stand til at anvende konflikt håndtering aktivt i lederrollen.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21211khl	12.03 – 13.03

AMU-mål: 43561

Ledelse og samarbejde

Du får en større bevidsthed om din egen lederstil, adfærd og grundholdning. Du lærer at optimere samspillet mellem ledere og medarbejdere og får kendskab til de forskellige faktorer, der påvirker samarbejdet og valget af den optimale lederstil. Du opbygger færdigheder i løsning af ledelses- og samarbejdsproblemer på et grundlæggende niveau.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21213lsam	26.03 – 27.03, 13.04

AMU-mål: 43559

Coaching som ledelsesværktøj

Du får en større faglig viden om, hvordan du kan anvende coaching som et ledelsesværktøj, og du får træning og konkrete værktøjer og inspiration til, hvordan du kan integrere coachingaktiviteter i din hverdag som leder.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21216coal	19.04 – 20.04, 03.05

AMU-mål: 44633

Ledelse – få nye kompetencer, og bliv en bedre leder

Budget som ledelsværktøj

Du lærer at anvende budgettet som et styringsværktøj i den daglige drift og at tolke og analysere forskellige budgettyper og deres styringsmæssige værdi. Du får kendskab til opfølgingsprocedurer, og hvordan du kan formidle budgetinformationer, så de er relevante og interessante for øvrige medarbejdere.

4 dage

Holdnr.	Dato
h21213bsl	26.03 – 29.03

AMU-mål: 43565

Nøgletal og kalkulationer som ledelsværktøj

Du lærer at opstille og anvende relevante nøgletal og kalkulationer som udgangspunkt for ledelsesmæssige beslutninger i den daglige drift. Du får indsigt i de forskellige nøgletals tolkningsmuligheder og faktorer, der kan påvirke det enkelte nøgletal samt deres indbyrdes sammenhænge, så du kan se sammenhænge mellem økonomiske resultater og driftsmæssige beslutninger.

4 dage

Holdnr.	Dato
h21219nkal1	07.05 – 10.05

AMU-mål: 43566



Salgsledelse

Du lærer at opstille relevante resultatmål for afdelingen som helhed og på individniveau. Gennem kendskab til forskellige salgsfremmende og motivationsfremmende aktiviteter lærer du at sikre det nødvendige aktivitetsniveau.

3 dage fordelt over 3 uger

Holdnr.	Dato
h21206sled	08.02, 22.02, 29.02

AMU-mål: 40448

Gennemførelse af personalesamtaler

Du får trænet dine færdigheder i at gennemføre typiske personalesamtaler, der er relevante for ledere med direkte personaleansvar - herunder ansættelses- og afskedigelsessamtaler.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21219psam	09.05 – 10.05, 31.05

AMU-mål: 40446

Systematisk uddannelsesplanlægning

På dette kursus lærer du at afklare dine medarbejders udviklingsbehov og i forlængelse heraf at planlægge et individuelt uddannelsesforløb for den enkelte, som matcher afdelingens samlede behov.

2 dage

Holdnr.	Dato
h21217udpl1	25.04 – 26.04

AMU-mål: 40629

Lederens forhandlingsteknik

Du lærer at identificere forskellige forhandlingssituationer og aktivt at bruge forskellige forhandlingsteknikker i rollen som leder. Du lærer også at afdække forhandlingens typiske faseforløb og eventuelle faldgrupper.

3 dage

Holdnr.	Dato
h21221lfor	24.05 – 25.05, 04.06

AMU-mål: 43575

Økonomi for ledere

På uddannelsen introduceres de væsentligste økonomiske begreber på et grundlæggende niveau, og der arbejdes med mellemlederens økonomiske værktøjskasse.

12 dage fordelt på 6 moduler

Holdnr.	Dato
h21210okl3	05.03 – 06.03, 15.03 – 16.03, 16.04 – 17.04, 23.04 – 24.04, 29.05 – 30.05, 05.06 – 06.06

AMU-mål: 43567, 43566, 43565

Tolkning af årsregnskabet

Du får en forståelse for årsregnskabsinformationernes indbyrdes sammenhænge, opgørelses-principper og begrænsninger, så du er i stand til at tolke og integrere årsregnskabs informationer i de ledelsesmæssige beslutninger, der vedrører den daglige drift.

4 dage

Holdnr.	Dato
h21221treg1	21.05 – 24.05

AMU-mål: 43567

SAMMENHÆNGENDE FORLØB

Bliv klædt på til ledelse

6-ugers-kursus.

Holdnr.	Dato
h21211kpled	12.03 – 30.04

Har du lyst til at prøve udfordringen som leder, eller har du været leder, men savner en værktøjskasse? Så er dette kursus noget for dig. Vi vil arbejde med lederens roller og opgaver og beskæftige os med problemstillinger i en forandringsfyldt verden. Du vil selv komme i centrum, og vi vil arbejde med konkrete situationer fra din egen hverdag fx i coachingsituationer og med konflikthåndtering. Kurset er sammensat af arbejdsmarkedsuddannelser.

Læs mere på business.aabc.dk

Personer i arbejde

Tilmelding

Virksomheder skal tilmelde medarbejdere i AMU-målgruppen via www.efteruddannelse.dk. Søg det ønskede kursus frem, vælg "Tilmeld nu", log på med digital medarbejdersignatur og følg anvisningerne. Når du søger et kursus frem, kan du bruge et kviknummer, som er 751402 efterfulgt af holdnr. (uden mellemrum), som du finder ved hvert kursus i denne brochure.

Deltagerbetaling

På alle HAKL-uddannelser er der en deltagerbetaling for personer i AMU-målgruppen svarende til 590-880 kr. pr. uge. For personer med en videregående uddannelse er deltagerbetalingen op til 3.500 kr. pr. uge. Du kan se priserne for de enkelte kurser på vores hjemmeside ved hver enkelt kursusbeskrivelse.

Afgift for udeblivelse og framelding

Ved udeblivelse fra kursets første dag betales 2.500 kr. for kurser med en varighed til og med 37 lektioner (en uge) og 3.500 kr. for kurser på mere end 37 lektioner. Ved framelding senere end én uge før kursets første dag betales 1.500 kr. for kurser med en varighed til og med 37 lektioner og 2.500 kr. for kurser på mere end 37 lektioner.

VEU-godtgørelse

VEU-godtgørelse kan søges af deltagere i arbejde under disse betingelser:

- Du må ikke være under faglig uddannelse
- Du må ikke have en videregående uddannelse; dog kan du opnå VEU-godtgørelse, hvis du ikke har været beskæftiget inden for uddannelsens fagområde i de seneste fem år.

Godtgørelsen er 630,40 kr. pr. dag. For deltidsforsikrede og -ansatte gælder lavere satser, medmindre arbejdsgiveren udbetaler fuldtidsløn under uddannelsen. Hvis du får løn under uddannelsen, modtager din arbejdsgiver VEU-godtgørelsen. Fra 1. november 2011 er det blevet obligatorisk for virksomheder at søge VEU-godtgørelse på www.efteruddannelse.dk.

Befordringstilskud

Deltagere i AMU-målgruppen og med over 24 km fra hjem til skole (t/r) kan få tilskud. Der ydes ikke tilskud til de første 24 km. Befordringstilskuddet er ikke skattepligtigt, og det søges sammen med VEU-godtgørelsen. For ansatte med løn tilskud gælder særlige regler. Ring og hør nærmere hos din a-kasse eller din sagsbehandler ved kommunen. Satsen i 2011 er 1 kr. pr. km.

Ledige med ret til 6 ugers valgfri uddannelse

Dette omfatter ledige i AMU-målgruppen.

Tilmelding

Download ansøgningskemaet (AR245) på business.aabc.dk. Du finder det sammen med beskrivelsen af det aktuelle kursus. Send skemaet til Business Centret, som registrerer dig på kurset og sender skemaet videre til din a-kasse.

Pris

Prisen for ledige fremgår af den enkelte kursusbeskrivelse på hjemmesiden. Kurserne betales af jobcentret.

Uddannelsesydelse

Deltagerne får i kursusperioden uddannelsesydelse i stedet for dagpenge. Business Centret sender skema til ansøgning om uddannelsesydelse sammen med indkaldelse til kurset. Du skal udfylde skemaet og sende det til din a-kasse.

Befordringstilskud

Deltagere med over 24 km fra hjem til skole (t/r) kan få tilskud. Der ydes ikke tilskud til de første 24 km. Befordringstilskuddet er ikke skattepligtigt, og det søges sammen med uddannelsesydelsen.

Øvrige ledige

Dette omfatter ledige, som har opbrugt retten til de 6 ugers selvvalgte uddannelse, samt ledige med en videregående uddannelse.

Tilmelding

Du skal have en aftale med Jobcenteret, som sender en kontrakt til skolen.

Aktiveringsydelse

Du modtager aktiveringsydelse i kursusperioden.

Forbehold

Der tages forbehold for ændringer i forudsætningerne for deltagelse samt eventuelle prisstigninger som følge af lovændringer.

Praktiske oplysninger

Deltagere

Alle i arbejde uanset alder, uddannelsesmæssig baggrund eller branche kan deltage på arbejdsmarkedsuddannelser (HAKL-uddannelser). Ledige i AMU-målgruppen (faglærte og ufaglærte) kan deltage som led i retten til 6 ugers selvvalgt uddannelse. Ledige, som har opbrugt deres ret til 6 ugers selvvalgt uddannelse, og ledige med en videregående uddannelse kan deltage efter aftale med Jobcentret.

Kursussted

Uddannelserne foregår på Business Centret, Århus Købmandsskole, Sønderhøj 9, 8260 Viby J.

Generelt om tilmelding

Sidste frist for tilmelding er normalt to uger før kursusstart. Du får besked om optagelse eller evt. aflysning ca. to uger før kursusstart.

Uddannelsesbevis

Når du har gennemført uddannelsen med tilfredsstillende resultat, får du et uddannelsesbevis.

Merit

Hvis du er kontor- eller butiksansat og aldrig har fået en formel erhvervsuddannelse, giver HAKL-uddannelserne dig mulighed for at indhente det forsømte. Kontakt Vejledningscentret på 8936 3738 og hør om mulighederne for opkvalificering og eftergodkendelse som faglært.

Business Centret



Århus Købmandsskole

Sønderhøj 9

8260 Viby J

Tlf. 8936 3000

Fax 8936 3030

business@aabc.dk

business.aabc.dk