

18 dages kursusforløb for medarbejdere i Aalborg Testenhed



**Aalborg
Kommune**

edutasia

ACF

VIDEN · UDVIKLING · SAMVÆR

I ugerne 26 og 27 samt 31 og 32 er det besluttet, at afholde nogle kursusforløb for de medarbejdere, som ikke har en længerevarende uddannelse.

Hvis du max. har en faglært uddannelse (op til 4 år) eller har en længere uddannelse, som du ikke har brugt de sidste 5 år, så skal du tilmelde dig ét af forløbene.

Tid: Forløbene afholdes over 18 dage fra mandag den 28. juni til og med fredag den 9. juli samt fra mandag den 2. august til og med onsdag den 11. august

Alle dage fra kl. 08.00 - 15.24

Bindende tilmelding foretages ved henvendelse til:

Mads Dollerup Møller

MDMO-aeh@aalborg.dk

Senest tirsdag den 8. juni kl. 12.00

Du skal gøre opmærksom på hvilke forløb, der er din prioritet 1 og 2

Såfremt du vælger forløb nr. 1, som ét af dine 2 prioriterede ønsker, så skal du gøre opmærksom på, om du ønsker online undervisning eller ej.

Da der er begrænsede pladser på hvert forløb, kan vi ikke garantere, at du kan blive optaget på din 1. prioritet

Forløb nr. 1

IT

Forløb med grundlæggende og mere avanceret IT

Hvis du kunne tænke dig at få viden og indsigt i de lidt mere avancerede IT-muligheder med MS Office 365, så er dette forløb lige noget for dig. Vi arbejder blandt andet på kryds og tværs med teknikken i tekstbehandling, regneark, præsentationer, pdf'er mv.

Indhold

10 dage med grundlæggende IT

- » Tekstbehandlingsprogram samt e-mail og kalendersystemer
- » Brugen af Teams og programmer på tværs af organisationen
- » Excel-regneark, præsentation og budget

5 dage med udvidet IT

- » Brugen af Excel i lidt mere avanceret beregninger
- » Brugen af Excel i forhold til statistik og store datamængder

3 dage med præsentationer

- » Præsentationsprogrammer og grafiske objekter, f.eks. billeder, tekstbokse, figurer og diagrammer
- » Redigering af pdf-filer

Der vil være indlagt mindre prøver i forbindelse med forløbet

Gør venligst opmærksom på, om du ønsker online undervisning eller ej.

Kursussted: Der er 1 hold der afholdes hos AOF Nordjylland, Mylius Erichsens vej nr. 1, lokale 203 i Aalborg - og 1 hold som afholdes online.

Undervisere: Karina Breum og Mogens Nielsen fra Edutasia

Forløbet består af flg. AMU-kurser:

- Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer (nr. 40749)
- Anvendelse af præsentationsprogrammer (nr. 44373)
- Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (nr. 47212)
- Præsentation af tal i regneark (nr. 40750)
Evt. fra Edutasia/Jobrelateret brug af styresystemer på pc (nr. 44371)
- Effektive, individuelle brugerflader (nr. 40022)
- Effektiv anvendelse af tekstbehandling (nr. 40755)
- Anvendelse af etb til administrative opgaver (nr. 40752)

Kviknr:

Hold 1: 281350TESTENH.F2-192

Hold 2: 281350TESTENH.F2-193

Forløb nr. 2

Projektarbejde

Forløb om projektorienteret arbejde

Hvis du kunne tænke dig at få viden og indsigt i projektarbejdsformer, så er dette forløb lige noget for dig. Vi arbejder blandt andet med projektkompetencer, som projektplanlægning og styring samt kommunikation, faglige relevante beskrivelser og analysering mv.

Indhold

18 dage med Projektarbejde

- » Projektorienteret arbejde
- » Projektudvikling og gennemførelse
- » Mål, delmål og strategier
- » Referat- og notatteknik
- » Informations- og præsentationsmateriale
- » Præsentationsteknik
- » Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug
- » Fagtekster

Der vil være indlagt mindre prøver i forbindelse med forløbet

Kursussted: Der er 1 hold, som afholdes hos AOF Nordjylland, lokale 5, Tinghusgade 3 i Nørresundby

Undervisere: Bjarke Skou, Gitte Gregersen samt Helle Mølgaard Pedersen fra AOF Nordjylland

Forløbet består af flg. AMU-kurser:

- Projektorienteret arbejde (nr. 45988)
- Projektudvikling og gennemførelse (nr. 45987)
- Mål og strategier for administrative medarbejdere (nr. 45985)
- Faglig skrivning (nr. 47671)
- Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug (nr. 47299)
- Udarbejdelse af projektrapporter (nr. 45989)
- Referat- og notatteknik (nr. 47298)
- Præsentationsteknik i administrative funktioner (nr. 44396)

Kviknr:

281350TESTENH.F2-191

Forløb nr. 3 IT, Forandring og præsentation samt personlig udvikling til arbejde og uddannelse

Kombineret forløb med grundlæggende IT, forandring og præsentation samt personlig udvikling til arbejde og uddannelse

Hvis du kunne tænke dig grundlæggende IT-kundskaber og viden om personlige forandring samt at arbejde med din personlige fremtidsplan, så er dette forløb lige noget for dig.

Indhold

10 dage med IT

- » Anvendelse af tekstbehandlingsprogram samt e-mail- og kalendersystemer
- » Præsentationsprogrammer og jobsøgningsmuligheder på internettet
- » Arbejde med grafiske objekter, fx. tekstbokse, diagrammer samt billedredigering
- » Excel regneark, præsentation og budget

3 dage med Forandring og præsentation

- » Værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser
- » Præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer

5 dage med Personlig udvikling til arbejde og uddannelse

- » Viden og motivation til udvikling og uddannelse
- » Udviklingssamtaler, psykologiske mekanismer og kommunikation.

Der vil være indlagt mindre prøver i forbindelse med forløbet

Kursussted: Der er 1 hold, som afholdes hos AOF Nordjylland, Mylius Erichsensvej nr. 1, lokale 205 i Aalborg

Undervisere: Kristina Volfart, Unni Halvorsen og Helle Mølgaard Pedersen samt Dorte Bøgsted fra AOF Nordjylland

Forløbet består af flg. AMU-kurser:

- Personlig udvikling til arbejde og uddannelse (nr. 45362)
- Jobrelateret brug af styresystemer på pc (nr. 44371)
- Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer (nr. 40749)
- Anvendelse af præsentationsprogrammer (nr. 44373)
- Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (nr. 47212)
- Præsentation af tal i regneark (nr. 40750)
- Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (nr. 45859)
- Informationssøgning på internettet til jobbrug (nr. 46489)
- Præsentationsteknik i administrative funktioner (nr. 44396)

Kviknr:

281350TESTENH.F3-194

Forløb nr. 4 IT, Forandring og præsentation samt Mentorrollen

Kombineret forløb med grundlæggende IT, Forandring og præsentation samt Mentorrollen.

Hvis du kunne tænke dig grundlæggende IT-kundskaber og viden om personlige forandring samt indsigt i Mentoropgaverne, så er dette forløb lige noget for dig.

Indhold

8/10 dage med IT

- » Anvendelsesmuligheder, tekstbehandlingsprogram samt e-mail- og kalendersystemer
- » Præsentationsprogrammer og jobsøgningsmuligheder på internettet
- » Arbejde med grafiske objekter, fx. tekstbokse, figurer og diagrammer samt billedredigering
- » Excel regneark, præsentation og budget

5/3 dage med Mentorrollen

- » Viden om mentorens jobfunktion
- » Aktiv lytning, samarbejde og konfliktløsning samt konstruktiv feedback

5 dage med Forandring og præsentation

- » Værktøjer og metoder, der fremmer forandringsprocesser
- » Præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer

Der vil være indlagt mindre prøver i forbindelse med forløbet

Kursussted: Der er 2 hold, som afholdes hos AOF Nordjylland, lokalerne 204 og 206, Mylius Erichsens vej nr. 1 i Aalborg.

Undervisere: Pia Nørgaard Dahl, Unni Halvorsen og Flemming Thomsen fra AOF Nordjylland

Forløbet består af flg. AMU-kurser:

- Jobrelateret brug af styresystemer på pc (nr. 44371)
 - Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer (nr. 40749)
 - Anvendelse af præsentationsprogrammer (nr. 44373)
 - Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram (nr. 47212)
 - Præsentation af tal i regneark (nr. 40750)
 - Billedredigering i medarbejderens jobfunktion (nr. 45859)
 - Informationssøgning på internettet til jobbrug (nr. 46489)
 - Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser (nr. 44383)
 - Præsentationsteknik i administrative funktioner (nr. 44396)
 - Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere (nr. 40805)
 - Praktikvejledning for den daglige oplærer (nr. 49234)
 - Sidemandsoplæring (nr. 40373)
- Kviknr:**
Hold 1: 281350TESTENH.F4-195
Hold 2: 281350TESTENH.F4-196

Vi ønsker dig et godt kursus.



VIDEN · UDVIKLING · SAMVÆR