



DIGITALT LÆRINGSCENTER 2024



# Dit center for livslang læring

Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU)

## Indhold

Pust nyt liv i din viden.....	3
Almene fag .....	4
Handel og kundeservice .....	5
Web og SoMe .....	7
IT .....	8
Kommunikation, oplæring og planlægning...	13
Lager, logistik og transport .....	15
SOSU & Pædagogik.....	17
Automatik og elektronik .....	18
Lean.....	19
HR, Ledelse og Projekt.....	20
Økonomi / Regnskab.....	23
Bæredygtighed og grøn omstilling .....	26
Kontakt & tilmelding .....	27



# Pust nyt liv i din viden

## Hvad er ZBC Digitalt Læringscenter?

ZBC Digitalt Læringscenter er stedet, hvor du kan tage et væld af kurser som åbent værksted. Det betyder, at du kan komme på kursus, når det passer ind i din hverdag, og at du kan sammensætte din uddannelse, så den passer til dine fremtidsønsker og behov. I ZBC Digitalt Læringscenter arbejder du med digitale selvinstruerende e-læringsmaterialer i dit eget tempo og på det niveau, du ønsker. Hvis du bedst kan afse tid til kursus mandage og torsdage, er det det, vi aftaler. Eller måske er det bedst i en bestemt uge? Det kan også være, at du har svært ved at afse hele dage til kursusaktivitet, så er det muligt at opdele kurset i halve dage.

## Vi tilpasser undervisningen til dig

Undervisningen foregår uafhængigt af hold. Det giver dig fleksibilitet og mulighed for at kombinere dit kursusforløb med dit arbejde. Du arbejder selvstændigt med digitale undervisningsmaterialer i dit eget tempo, inden for det specifikke kursus, du har valgt – uafhængigt af andre kursister.

Der er altid en underviser til stede til at vejlede dig, og du vil samtidig også have mulighed for at sparre med andre kursister i det omfang, du har behov for det. Vi tager hele tiden højde for, hvad der giver bedst mening for dig.

## Underviserne

I Digitalt Læringscenter møder du et team bestående af flere forskellige undervisere med forskellige kompetencer og med forskellige tilgange til læring. Men vi har én ting til fælles, nemlig at give dig så god en oplevelse som mulig, hvor vi forsøger at skabe de bedst mulige rammer for dig.

## Digitalt Læringscenter i 3 byer

Du finder vores Digitale Læringscentre i byerne Næstved, Roskilde og Slagelse. I centrene har du mulighed for at planlægge dine kurser fleksibelt, hvor du kan veksle undervisningen mellem fremmøde i en af de Digitale Læringscentre og online deltagelse hjemmefra eller fra jobbet. Dette kan give dig noget fleksibilitet i forhold til din undervisning.

## Digitalt Læringscenter online

Har du ikke mulighed for at komme til en af vores byer i dagtimerne, kan du tage en lang række af fagene som online fjernundervisning, hvor du vil have adgang til undervisningsmaterialerne 24 timer i døgnet.



**Fagene tages i et af ZBC's Digitale Læringscentre eller online.**

**Vi underviser mandag - fredag kl. 8.00 til 15.30.**

Du kan tage langt de fleste af fagene som online undervisning, når det passer dig. De fag, der ikke kan tages online, er markeret med \*.

# Almene fag

## Få vurderet dine færdigheder

### **Vurdering af basale færdigheder** **0,3 dag | 40131\***

Du kan her få vurderet dine færdigheder i læsning, skrivning, stavning, regning eller matematik og efterfølgende få en vejledningssamtale. Dine resultater og samtalen er personlig, og giver dig indsigt i, om du har brug for mere undervisning i dansk eller matematik i forhold til din fremtidige opkvalificering.

## Lær at deltage i online undervisning

### **Digitale kompetencer til online undervisning** **1 dag | 20996**

Du lærer at anvende relevante IT-værktøjer til online undervisning. Du får indblik i forskellige måder at deltage i online undervisning på

## Sprog

### **Jobrelateret fremmedsprog** **med basalt ordforråd** **5 dage | 44979**

Lær basale ord og vendinger, du kan bruge situationsbestemt i dit daglige arbejde, på et givent fremmedsproget. Undervisningen tager udgangspunkt i

målgruppe, sted og medie.

Dette kursus tager udgangspunkt i, at du ønsker at styrke dit engelsk. Ønsker du at lære et andet sprog, er du velkommen til at kontakte os.

## Regning & Matematik

Vi udbyder 4 fag inden for regning og matematik. Kontakt os gerne, hvis du har ønsker til et bestemt fagligt indhold

### **Grundlæggende faglig regning** **2 dage | 45215 \***

Har du brug for at få genopfrisket eller styrket din grundlæggende regning i forbindelse med dine arbejdsopgaver, så kan dette kursus måske være noget for dig. Her arbejdes med de fire regnearter, som er afgørende ved fx overslag- og tilbudsgivning. Herudover byder indholdet på procenter, promiller, brøker og forholdsregning. Der er ingen deltagerbetaling på dette kursus.

### **Grundlæggende faglig regning** **2 dage | 47668 \***

Er der stadig ikke helt styr på de fire regnearter eller procentregningen, så får du med dette kursus mulighed for at styrke og videreudvikle dine færdigheder. Vi anbefaler, at du først tilmelder dig kurset 45215 Grundlæggende faglig regning.

### **Grundlæggende faglig matematik** **3 dage | 45347 \***

Få genopfrisket eller styrket din grundlæggende matematik i forbindelse med dine arbejdsopgaver. Emner som geometriske figurer, rumfang, arealer, formler og ligninger er på programmet. Bemærk, at du med fordel kan tage kurset 45215 grundlæggende faglig regning, inden du går i gang med dette kursus. Der er ingen deltagerbetaling på dette kursus.

### **Grundlæggende faglig matematik** **3 dage | 47669 \***

Dette kursus er en overbygning til 45347 - Grundlæggende faglig matematik, hvor vi bygger videre på de færdigheder, du har lært indtil nu inden for fx geometriske figurer, rumfang, arealer, formler og ligninger.

## **Styrk dine kompetencer i de almene fag.**

Har du glemt den grundlæggende matematik? Måske driller det, når du skal udregne procenter eller dividere. Vores kurser får dig godt tilbage på sporet igen.

\* Kurset udbydes pt. ikke som online fjernundervisning

# Handel og kundeservice

## Salg

### **Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere 2 dage | 40003**

Har du lyst til at arbejde med, eller måske bare genopfriske, de grundlæggende teknikker inden for salg og kundeservice? Det kan du på dette kursus, hvor vi også kommer ind på, hvordan de forskellige teknikker bruges i det direkte arbejde.

### **Personligt salg - kundens behov og løsninger 3 dage | 46472**

Få kendskab til brugbare salgsteknikker, der virker, når du skal afdække kunders behov og præsentere en løsning.

### **Mersalg i butikken 2 dage | 46128**

Engagement, spørgeteknikker og produktviden er tre grundelementer i salgssituationer. En god dialog og optimale løsningsforslag giver positive købsoplevelser og skaber mersalg til butikken.

## Kundeservice og konflikthåndtering

### **Kundeservice i detailhandlen 2 dage | 45350**

God service er et vigtigt konkurrenceparameter, når du skal tiltrække og fastholde kunder.

Det kan derfor være en god idé at bruge et par dage på at få genopfrisket eller måske blive inspireret til, hvordan du som medarbejder yder den service, som stemmer overens med butikkens koncept og serviceprofil.

### **Konflikthåndtering for salgsmedarbejderen 1 dag | 45389**

Hvem har ikke brug for effektive teknikker, når den svære samtale pludselig dukker op? Kom på kursus og bliv klædt på til, hvordan du bl.a. kan afkode kropssprog og vanskelige kundesituationer.

### **Online kundeservice og -rådgivning 2 dage | 47189**

Her har vi fokus på, hvordan du kan håndtere kommunikationen gennem forskellige online platforme som eksempelvis sociale medier og nyhedsbreve. Du bliver ligeledes opdateret på regler og lovgivning i forbindelse med rådgivningen.

## Fra ufaglært til faglært inden for Detail

Kurserne er beregnet til dig, der ønsker at blive faglært inden for Detail. Du har måske arbejdet flere år i detailbranchen, men har aldrig fået papir på dine kompetencer. Når du har gennemført kurserne, skal du til en afsluttende fagprøve. Såfremt du ønsker at blive faglært, råder vi dig til at tage en snak med os først.

### **Købmandsskab og forståelse i detail 20 dage 48253**

Få kendskab til detailhandlens karakteristika og principper for godt købmandsskab. Talforståelse i forhold til avance, omkostninger, omsætning, kalkulationer, svind og meget mere er centralt på kurset. Dette kursus svarer til første del af grundforløb 2 på Detail

### **Salg og kommunikation i detailhandlen 20 dage 48254**

Udover varekendskab består godt købmandsskab også af målrettet kommunikation, markedsføring og økonomi, og det er præcis omdrejningspunkterne her sammen med analyse, planlægning samt lovgivningsmæssige retningslinjer. Dette kursus svarer til anden del af grundforløb 2 på Detail

### **Salg og varer**

#### **15 dage | 47635**

Styrk din kundebetjening med dialog, vejledning, reklamationsbehandling og personligt salg – det bidrager positivt til din salgsoptimering. Dette kursus svarer til første del af hovedforløbet på Detail

### **Konceptforståelse og drift i detailhandlen**

#### **15 dage | 47637**

På dette kursus er der fokus på den røde tråd mellem bl.a. butikprofilen, koncept, salgskanaler, organisering og arbejdsopgaver. Vi kommer selvfølgelig også ind på vigtige faktorer som varesortiment, indretning og ikke mindst markedsføring og økonomi. Dette kursus svarer til anden del af hovedforløbet på Detail

## Analyse og trends

### **Markedsanalyse i detail- og handelserhvervet**

#### **3 dage | 40001**

Markedsføring er vigtig, og skal den ramme rigtigt, er det en god idé at lave en markedsanalyse først. Det giver vi gode tips og tricks til på dette kursus – og selvfølgelig kommer vi også ind på de gældende love og regler på området.

### **Trends og livsstil hos forbrugeren i detailhandlen**

#### **1 dag | 45925**

Bliv klædt på til at møde de kunder, der har mere individuelle ønsker til deres forbrug, bl.a. via vejledning inden for nyeste tendenser. Herudover kommer du på forkant med bl.a. brancheglidning og hvilke effekter det har på forbrugsmønstre, produktsammensætning og kundevejledning.

## Budget og nøgletal

### **Butikkens budget**

#### **1 dag | 43160**

Sund økonomi giver frihed, og en af måderne at opnå det på er realistiske budgetter. Dette kursus sætter fokus på budgetteringsprocessen, vurdering af aktuelle ændringer og hvilken effekt, det får på driftsresultatet.

## B2B-handel

### **Rådgiverrollen indenfor B2B-handel**

#### **2 dage | 49929**

Få forretningsmæssig forståelse for værdikæder og processammenhænge, som kan styrke dig i din rådgivende funktion i forhold til leverandører og kunder,

fx i forhold til sortiment og set-up omkring indkøb, logistik, lager og distribution. Du kan således rådgive i forhold til den samlede forretning.

### **Produkt- og kundevejledning i handelsvirksomheden**

#### **2 dage | 49969**

Dette kursus hjælper dig godt på vej mod, hvordan du kan vurdere kundens præference- og købsadfærd i jeres dialog.

### **Bæredygtigt indkøb**

#### **2 dage | 49683**

Kurset giver dig værktøjer til at kunne udvikle en bæredygtig indkøbspraksis. Du kommer således ind på miljøkrav, mærkningsordninger, certificeringer, livscyklusanalyser, beregning af totale omkostninger, genanvendelse af produkter og materialer, den tredobbelte bundlinje.

**Styrk dine kompetencer inden for salg, indkøb og markedsføring.**



# Web og SoMe

## **Sociale medier som kommunikationskanal i detail**

### **1 dag | 47341**

Få kendskab til, hvordan du bedst bruger de sociale medier inden for detailhandlen, så du kommunikerer og deler viden og oplysninger, der er relevant for dine kunder.

## **Tekster til nettet - formulering og opbygning**

### **2 dage | 47301**

På dette kursus arbejder du med at skrive og redigere søgemaskineoptimerede tekster, der er tilpasset online medier, så du får et brugervenligt resultat.

## **Grafik og tekster til virksomhedens webside**

### **2 dage | 45383**

På disse to dage arbejder du med værktøjer, som kan bruges til bl.a. redigering og formatering af tekster og billeder til jeres hjemmeside. Det giver dig et godt indblik i både valg af virkemidler samt muligheder og begrænsninger, når de vises på en hjemmeside.

# IT

## Grundlæggende IT

### **Brug af pc på arbejdspladsen 3 dage | 45565**

Dette grundlæggende IT-kursus hjælper dig godt i gang med at få glæde af din PC. Du får den basale viden om funktionerne, og hvordan du kommer godt i gang - kurset kaldes ofte "tænd-og-sluk" kurset.

### **Jobrelateret brug af styresystemer på PC 2 dage | 44371**

Målet med dette kursus er at lære brugerfladen i Windows 10 at kende. Der undervises i, hvordan du opretter dokumenter og mapper - og ikke mindst, hvordan du gemmer, flytter, kopierer og genfinder dine filer.

### **Jobrelateret brug af styresystemer på tablet 2 dage | 20833**

Vil du lære din tablet, iPad, smartphone eller iPhone bedre at kende, så er dette kursus det rette for dig.

### **Søg og anvend informationer fra internettet 1 dag | 49770**

Få tips til, hvordan du smartest skriver dine søgeord, så du får de resultater frem, du er på udkig efter. Kurset giver dig også viden om sikkerhed i forbindelse med søgning og handel på nettet, samt viden om ophavsrettigheder og hvordan du vælger stærke passwords.

## Tekstbehandling / Word i praksis

### **Indskrivning og formatering af mindre tekster 2 dage | 47217**

Få styr på din sideopsætninger, når du skriver i Word. På dette kursus lærer du de basale ting i forbindelse med at skrive og redigere tekster. Funktioner som stavekontrol, sletning, kopiering og flytning af tekster er også en del af kurset.

### **Opstillinger og layout i tekst 2 dage | 47215**

Brug Word, når du skal lave professionelle og præsentable opstillinger og layout i dine materialer som fx breve, mødeindkaldelser, referater eller produktblade.

### **Brug af grafik i et tekstbehandlingsprogram 1 dag | 47212**

Med udgangspunkt i Word undervises i mulighederne for at bearbejde og bruge billeder og andre grafiske elementer i dine dokumenter, fx i form af tekstbokse, figurer eller i at få forskellige diagrammer til at spille sammen med teksten i dine dokumenter.

**Her får du muligheden for at styrke dine kompetencer inden for IT og gøre dig selv mere attraktiv på arbejdsmarkedet.**

Vi har et bredt udvalg af IT-kurser, fx PowerPoint, Word, Excel, der går i dybden med det, du har behov for at lære i forhold til fremtidens arbejdsmarked.

### **Fletning af dokumenter til masseproduktion 1 dag | 44354**

Microsoft Word har flettefunktioner, som gør det lettere og hurtigere at få klaret opgaver som fx brev-fletning. Har du brug for smartere måder at løse dine store masseforsendelser på, så er dette kursus måske noget for dig.

### **Håndtering og strukturering af længere tekster 1 dag | 47214**

Skab overblik i dine rapporter, vejledninger og håndbøger ved at bruge en række af de smarte funktioner i Word. Muligheder som indholdsfortegnelse, kryds-henvisninger, fodnoter samt sidehoved og -fod er en del af undervisningen på dette kursus.





### **Standardisering af virksomhedens dokumenter**

**1 dag | 44350**

Har du eller virksomheden brug for at få ensrettet jeres materialer, så der er genkendelighed mellem de dokumenter, der sendes ud? Brug af standardiseringsfunktioner og skabeloner i Word kan hjælpe dig godt på vej.

### **Samarbejde om dokumenter**

**1 dag | 40776**

Det sker ofte, at flere skal arbejde i samme dokument, og det kan give udfordringer. På dette kursus lærer du, hvordan I nemt kan samarbejde elektronisk om fælles dokumenter, bl.a. ved versionsstyring.

### **Effektiv anvendelse af tekstbehandling**

**1 dag | 40755**

Arbejder du meget i Word, giver dette kursus dig mulighed for at vurdere, hvilke funktioner du med fordel kan bruge, fx med tekstopstilling og visualisering. Og er I flere, der arbejder i de samme dokumenter, er der tips til deling af dokumenter.

### **Dynamiske beregninger og diagrammer i etb**

**1 dag | 40775**

Få tips og tricks til, hvordan du kan udnytte funktionaliteten i de applikationer, du allerede har i dit Word-program. De er med til at gøre dine opgaveløsninger lettere, når du fx arbejder med beregninger, der skal indgå i rapporter.

### **Effektive, individuelle brugerflader**

**1 dag | 40022**

Dette er kurset, hvor du lærer at tilpasse menuer,

værktøjslinjer og skabeloner alt efter hvilke opgaver, du skal løse. Kurset tager udgangspunkt i Word.

### **Elektronisk korrektur med PDF**

**1 dag | 40804\***

Lær, hvordan du smart kan bruge funktioner som kommentarer og opmærkning i PDF-dokumenter. Webbaseret møderum for korrekturgennemgang er også en del af dette kursus. Kurset tager udgangspunkt i Adobe Acrobat.

### **Tastaturbetjening ved brug af 10-fingersystem**

**3 dage | 47216**

Word er udgangspunktet for dette kursus, hvor du har mulighed for at lære 10-fingersystemet, også kaldet blindskrift. Udover at blive effektiv på tasterne i skriveprocessen får du også kendskab til de mange genveje, der ligger i systemet.

## **Mail / Outlook i praksis**

### **E-mail til jobbrug**

**2 dage | 47293**

På dette kursus får du den grundlæggende viden om mulighederne i Outlook til interne og eksterne opgaver, fx brugen af links, vedhæftning af filer og chat.

### **Effektiv anvendelse af e-mail- og kalenderstyring**

**1 dag | 40749**

Outlook er for mange en god hjælper i hverdagen, både når det kommer til kalenderstyring og e-mails til omverdenen. Har du brug for at få genopfrisket eller bare få mere viden om de smarte funktioner i Outlook, så er dette kursus måske noget for dig.

\* Kurset udbydes pt. ikke som online fjernundervisning

## Præsentation / PowerPoint og Desktop Publisher i praksis

### Anvendelse af præsentationsprogrammer

**2 dage | 44373**

Få dit budskab klart og tydeligt frem ved brug af PowerPoint. Systemet giver dig mulighed for at lave en professionel fremstilling af de informationer, du skal formidle, og kurset giver dig tips og tricks til, hvordan du kan bruge de funktioner, der kan passe til din præsentation.

### Udarbejdelse af publikationer i et dtp-program

**2 dage | 49799**

Dette system hjælper dig med at få et godt resultat, når du fx skal udarbejde virksomhedens grafiske salgs- og præsentationsmateriale, både til online og udskrift. Der undervises i Desktop Publishing.

## Billede og video

### Billedredigering i medarbejderens jobfunktion

**2 dage | 21984 \***

Billedokumenter bruges i mange arbejdsopgaver og situationer. Dette kursus giver dig tips og tricks til, hvordan du kan redigere dine billeder, inden du skal bruge dem til fx e-handel, hjemmesiden, dokumentationsmaterialer eller i foldere.

### Grundlæggende videooptagelse og redigering

**2 dage | 48754**

Film som præsentationsmateriale, instruktion, undervisning, teknisk dokumentation, m.v. – vi bruger dem til mange formål, og det er en fordel at kunne redigere for evt. justeringer eller småfejl inden de offentliggøres. Du kan her lære de grundlæggende elementer, herunder også de forskellige formater, som filmene kan gemmes i.

## Regneark / Excel i praksis

### Oprette og anvende regneark

**1 dag | 49825**

Her arbejder vi med Excel på grundlæggende niveau, og du lærer at oprette og bruge systemet og de mange muligheder, herunder sortere og filtrere data som fx kundelister og varefortegnelser m.v.

### Anvende regneark til beregninger og præsentation

**2 dage | 49826**

Dette er efterfølgeren til kursus 49825, hvor du lærer lidt flere funktioner som eksempelvis, hvordan du opretter formler og formaterer ark, så materialet fremstår både overskueligt og præsentabelt.

\* Kurset udbydes pt. ikke som online fjernundervisning

### **Design og automatisering af regneark**

**2 dage | 44346**

Dette kursus vil hjælpe dig, der ofte arbejder med komplekse opgaver i form af data fra flere forskellige regneark samtidig. Her er gevinster at hente i forhold til arbejdsopgaver, der skal automatiseres. Der undervises i Microsoft Excel.

### **Præsentation af tal i regneark**

**1 dag | 40750**

På dette kursus bliver du introduceret til forskellige måder at præsentere data på. Du vil få kendskab til forskellige værktøjer, der kan skabe et godt overblik, hvis du arbejder med store datamængder.

Du vil kunne præsentere dine data i forskellige diagrammer.

### **Anvendelse af pivottabeller**

**1 dag | 40754**

Med udgangspunkt i Excel lærer du at håndtere store mængder data ved hjælp af pivot-tabeller. Du kommer helt tæt på kriterier og hvilke funktioner, der vil være tilgængelige, når du først arbejder med pivot. Et godt værktøj for dig, der arbejder med statistik og analyse.

### **Anvendelse af store datamængder i regneark**

**1 dag | 40748**

Excel er udgangspunktet, når vi sætter fokus på smarte måder at håndtere store mængder data, fx at samle eller opsplitte tabeller. Har du samtidig behov for at kunne analysere dine data, kan dette kursus absolut anbefales.

### **Anvendelse af regneark til statistik**

**1 dag | 41371**

Dette kursus kan have interesse for dig, der arbejder med statistik. Excel danner baggrund for, hvordan du smart kan bruge dine statistiske materialer i et regneark. Du får tips og tricks til at bearbejde, opstille og præsentere data på en professionel måde.

## Database / Access i praksis

### **Anvendelse af database i jobbet**

**2 dage | 49327\***

Har du brug for mere viden om søgemuligheder, opbygning, opdatering og styring af en database samt hvordan du importerer og eksporterer data, er dette kursus noget for dig. Der undervises ud fra Microsoft Access.

### **Oprettelse af database til jobbrug**

**2 dage | 44337**

Her lærer du om databasedesign, og hvilke tanker du skal gøre dig i forbindelse med oprettelse af en ny database. Du lærer selvfølgelig også at oprette en database fra bunden, og hvordan du kan bruge data fra andre databaser i den nye database. Udgangspunktet er Microsoft Access.

### **Oprette brugerflader og udskrifter i database**

**2 dage | 44340**

Lær at lave brugervenlige skærmbilleder og -flader, så antallet af fejlindtastninger minimeres. Kurset byder også på viden om, hvordan du integrerer dine data fra databasen til fx Excel eller Word. Undervisningen tager udgangspunkt i Microsoft Access.

## Arbejdet i skyen / Office 365

### **Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum**

**1 dag | 46490**

Få inspiration til, hvordan jeres team bedst kan dele og udveksle information i jeres fælles opgaveløsning ved hjælp af online muligheder. Dette kursus bidrag- er til jeres fleksibilitet og udviklingsmuligheder, og hvordan I kan samarbejde i "skyen" på en effektiv måde.

\* Kurset udbydes pt. ikke som online fjernundervisning

## Arbejdet mellem administrative systemer

### Integration af data mellem administrative IT-systemer

**2 dage | 45782**

Lær at genanvende og integrere data mellem en række forskellige IT-systemer, fx Excel, PowerPoint, Access og Word, eller måske regnskabsprogrammet og Excel.

## GDPR og IT-sikkerhed

### Håndtering af personoplysninger

**2 dage | 48653**

Det kan have alvorlige konsekvenser, hvis personoplysninger ikke håndteres i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen. På disse dage bliver du skarp på at skelne mellem almindelige og følsomme oplysninger, og du får inspiration til at fastlægge fordelagtige procedurer i jeres administrative opgaver, herunder håndtering af databrud.

### GDPR og IT-sikkerhed

**2 dage | 49627**

Datasikkerhed er afgørende i vores hverdag, og det er vigtigt, at jeres virksomhed har solide procedurer, der sikrer korrekt håndtering af data i jeres IT-systemer. Med kurset her bliver du det skarpe bindeled mellem ledelsen/DPO og de administrative medarbejdere, der dagligt arbejder med personfølsomme oplysninger.

### Datahåndtering for administrative medarbejdere

**3 dage | 49755**

Vi arbejder dagligt med mange former for data på

kryds og tværs i virksomheden, og de skal behandles i overensstemmelse med gældende lovgivning, dataetik og sikkerhed. På kurset arbejdes med forskellige datatyper, herunder styring og brug af data, der understøtter jeres arbejdsprocesser, overblik og udvikling.

### Håndtering af data i virksomhedens IT-systemer

**2 dage | 45563**

Datahåndtering i virksomhedens IT-systemer er vigtig - og det skal ske efter gældende regler og lovgivning. Ud over datahåndtering og beskrivelse af dataflow, sættes der også fokus på betydning og konsekvens af gyldige kontra ugyldige data.

## AI

### Grundlæggende, AI-baserede værktøjer i industrien

**1 dag | 21698**

Lær grundlæggende om virkemåden og mulighederne med AI-baserede værktøjer (Artificial Intelligence "Kunstig intelligens") i industrien, samt at anvende AI-baserede værktøjer under hensyntagen til datasikkerhed og uforvarende datalæk.

### AI-systemer til merkantile arbejdsopgaver, basal

**2 dage | 21985**

På et grundlæggende niveau lærer du at forholde dig til relevant lovgivning og regler for databeskyttelse samt anvende strategier og teknikker i kommunikation (prompting) med generative AI-systemer for at løse administrative arbejdsopgaver. På kurset vil vi endvidere komme ind på de etiske overvejelser ved brugen af AI i opgaveløsning.



# Kommunikation, oplæring og planlægning

## Kommunikation

### **Kundeservice i administrative funktioner**

**1 dag | 47296**

Lær at inddrage forskellige former for kommunikative værktøjer i kundeservicefunktionen. Du bliver desuden klædt på til at håndtere konfliktsituationer samt udpege kundetyper.

### **Kommunikation og feedback i administrativt arbejde**

**1 dag | 47297**

Her lærer du at aflæse kropssprog, anvende aktiv lytning og relevante spørgeteknikker samt give konstruktiv feedback, så jeres kommunikative opgaver løses bedst muligt. Teknikkerne vil kunne hjælpe dig med at kommunikere optimalt i forhold til målgruppe og opgave.

### **Pædagogisk formidling i operative funktioner**

**4 dage | 40603**

Du anvender pædagogiske metoder, teknikker og redskaber til at planlægge, gennemføre og evaluere borgervendt formidlings- og oplysningsindsats. Du opnår metoder til vidensdeling blandt kolleger og interessenter

### **Værdibaserede arbejdspladser**

**2 dage | 45368**

Vil du være med til at udvikle, formulere og implementere virksomhedens værdier, så kig nærmere her. Dette kursus tager udgangspunkt i værdibaseret ledelse, hvor vi også arbejder med at identificere interessenter til virksomheden.

### **Personlig udvikling til arbejde og uddannelse**

**5 dage | 45362**

Få større indsigt i egne kompetencer og find en retning for din videre udvikling. Du bliver klædt på til at imødekomme udvikling og forandring på arbejdspladsen og får en indsigt i vaner, kultur og værdier.

## Skriftlig kommunikation

### **Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug**

**2 dage | 47299**

På dette kursus vil du blive styrket i at skrive et retskrivningsmæssigt og grammatisk korrekt dansk afhængigt af det medie, det skal bruges til.

### **Tekster på papir - formulering og opbygning**

**2 dage | 47300**

Her lærer du at formulere tekster ud fra en given målgruppe. Du får også muligheden for at arbejde med opsætningen af eksempelvis trykte dokumenter,

hvormed I kan sikre et fælles grundlag for den skriftlige kommunikation i virksomheden.

### **Referat- og notatteknik**

**1 dag | 47298**

Lytte- og notatteknik er grundelementer, når du skal fastholde det væsentlige fra møder og samtaler mv. Forskellige referattyper, opbygning og sprogbrug skal afstemmes i forhold til det, materialet efterfølgende skal bruge til.

## Oplæring

### **Sidemandsoplæring**

**2 dage | 40373**

Når der skal rykkes rundt på arbejdsopgaverne, har det stor værdi at blive sat godt ind i de nye opgaver. På dette kursus får du indsigt og værktøjer til, hvordan du bedst kan hjælpe dine kolleger med de forestående opgaver.

### **Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere**

**5 dage | 40805**

Du får redskaber til at virke som mentor for en ny kollega

### **EUD praktikvejledning for den daglige oplærer**

**1 dag | 49998**

Få tips og tricks til, hvordan I kan få det bedste samspil og udbytte under uddannelsesperioden, fx: hvordan I modtager eleven/lærlingen, så han/hun føler sig velkommen, og hvordan du kan give råd og vejledning, så den unge hurtigt bliver en medspiller og en god kollega.

### **EUD praktikvejledning for den uddannelsesansvarlige**

**1 dag | 49995**

På dette kursus sætter vi fokus på regler og retningslinjer for den uddannelsesansvarlige samt hvilke arbejdsopgaver, der er forbundet med at være uddannelsesansvarlig

og ved løbende justeringer og opfølgning. Samtidig får du indblik i, hvornår det kan være en fordel at løse en opgave på arbejdspladsen, samt hvilke der kan varetages på distancen, fx hjemmearbejdspladsen.

### **Møde- og webinarrettelæggelse**

**2 dage | 49773**  
Bliv skarp på tilrettelæggelse og de tilhørende administrative opgaver, når det kommer til møder og webinarer. Du får indblik i de forskellige mødetyper og arbejdsforme, herunder omfanget af potentielle tekniske udfordringer. Herudover præsenteres du for tids- og handlingsplan, dagsorden og konferenceprogram, samt facilitering af den tekniske afvikling af onlinemøder.

## Planlægning

### **Arbejdsplanlægning i den administrative funktion**

**2 dage | 45986**

Planlægning kan være en vigtig del af dine arbejdsopgaver, men hvordan gribes de smartest an? Vi kommer tæt på relevante værktøjer og metoder, som du kan bruge i dit arbejde, både til selve beskrivelsen



### **Effektiv og skarp kommunikation!**

Vores kommunikationskurser lærer dig at skære en tekst og udarbejde den fængende præsentation, at træne teknikker og færdigheder i at blive en sublim kommunikatør.

# Lager, logistik og transport

## Lager

### **Kundebetjening - lager**

**3 dage | 45078**

Med dette kursus opnår du værktøjer til at håndtere kundebetjeningen i en lagerfunktion. Der kan være tale om telefonbetjening, personlig betjening samt hvordan du behandler reklamationer og skriftlige beskeder.

### **Kunde/Leverandørforhold for operatører**

**1 dag | 45363**

Her har du muligheden for udvikle både dig selv og dit arbejdsområde i virksomheden bl.a. ud fra et fornyet kommunikationsperspektiv - måske det også er noget for dig?

## Logistik

### **Logistik og samarbejde**

**5 dage | 45097**

Her har du mulighed for at opnå en større forståelse for virksomhedens samlede logistik, hvor du vil arbejde med både lager, produktion og logistik.

Hvis du har interesse i leveringssikkerhed, styring af lagerstørrelser, flaskehalsproblemer etc., så er dette kursus noget for dig.

### **Organisaiton og samarbejde i transporterhvervene**

**2 dage | 45646\***

Ønsker du større indsigt i ledelses- og styringsformer i transportvirksomheder, så er dette kursus relevant for dig.

### **Udvikling og teknologi i transporterhvervene**

**2 dage | 45647**

Har du interesse i flådestyring, logistiksystemer, kompetence- og teknologisk udvikling samt forandringsprocesser, så vil dette kursus være interessant for dig.

### **Logistik og organisation i transporterhvervene**

**5 dage | 47721\***

Med dette kursus får du et indblik i den enkelte job-funktions rolle i logistik- og forsyningskæden. Du får indsigt i håndtering af forandringsprocesser, kommunikations- og informationsgange samt organisations- og ledelsesformer.



\* Kurset udbydes pt. ikke som online fjernundervisning

## Transport

### **Køre- og hviletidsregler**

#### **1 dag | 44722**

Få styr på gældende køre- og hviletidsregler for godstransport og/eller personbefordring, så du kan varetage transportopgaver, såvel nationalt som internationalt.

### **Brug af takograf og takografkort**

#### **1 dag | 49854**

Med dette kursus kan du blive opdateret på brug af takograf, diagramark og takografkort efter gældende regler.

### **Love og regler i vejtransporten**

#### **5 dage | 47723**

Du får kendskab til gældende love og regler inden for vejgodstransport, herunder etablering af transportvirksomhed, forsikringsforhold samt relevante emner fra aftale- og købeloven.

### **Ajourføring af trafiksikkerhedspolitik i virksomheden**

#### **1 dag | 48287**

Med dette kursus kan du blive opdateret på brug af takograf, diagramark og takografkort efter gældende regler.

### **International godstransport**

#### **5 dage | 43959**

Dette er kurset for dig, der arbejder med eller ønsker at arbejde med international godstransport og eksportkørsel. Kurset er relevant for både chauffører,

administrative medarbejdere og mellemledere diagramark og takografkort efter gældende regler.

### **Sundhed for erhvervschauffører**

#### **1 dag | 45870**

Tid til forandringer, der giver dig et bedre helbred og arbejdsmiljø? Omdrejningspunktet her er dine vaner i forhold til bl.a. kost, rygning, søvn og stress. Bliv klogere på hvad du kan gøre for at skrue op for dit velbefindende, og ikke mindst hvordan du forankrer de nye vaner i dit chaufførliv.

### **Sundhed, sikkerhed, service og logistik**

#### **3 dage | 45107**

På dette kursus kan du få viden til at mindske arbejds- og belastningsskader og styrke din sundhed og derved opnå et bedre arbejdsmiljø og -liv.

### **Sikkerhedsuddannelse ved farligt gods**

#### **1 dag | 45259**

Dette er et ADR kapitel 1.3 kursus for dig som arbejder med eller skal arbejde med af- og pålæsning ifm. transport eller lager/terminal af farligt gods. Du får også indsigt i dokumentbehandlingen.

### **Kundeservice**

#### **3 dage | 45261**

Få styrket servicen og den direkte kontakt med jeres mangeartede kundegrupper, så du møder kunden i øjenhøjde, herunder også kunder med forskellige typer af handicap. Du lærer at aflæse den enkeltes adfærd, og får kendskab til almindelige salgspsykologiske metoder.

### **Vejen som arbejdsplads – Certifikat**

#### **2 dage | 22109**

Certifikatet har en gyldighed på 5 år. Efter uddannelsen kan du udføre korrekt afmærkning af stationære og bevægelige vejarbejder. Du kan medvirke til at øge trafiksikkerheden for dig selv, dine kolleger og trafikanter. Du kan efterleve krav og regler ved vejarbejder på statsvejnettet samt vejarbejder med lignende krav.

## Personbefordring

### **Branche- og forretningsforståelse i Flextrafik**

#### **5 dage | 48736**

Du opnår kendskab og viden om branche- og forretningsforståelse, love, regler, aftaler samt materiel og trafiksikkerhed inden for flextrafik.

### **Kommunikation og kulturforståelse**

#### **2 dage | 45644**

Med dette kursus lærer du at betjene kunder med forskellige kulturelle, religiøse, sproglige og etniske baggrunde.

### **Konflikthåndtering for**

#### **personbefordringschauffører**

#### **2 dage | 43149**

På kurset får du værktøjer til at afværge konflikter og voldstruende situationer, hvor det både kan være i forhold til passagerer og kolleger.





# SOSU & Pædagogik

## Medicin

### **Medvirken ved medicinadministration**

**4 dage | 49489**

Efter uddannelsen kan du medvirke ved medicinadministration inden for dit ansvars- og kompetenceområde med afsæt i arbejdspladsens instrukser og gældende lovgivning.

Uddannelsen giver dig viden om, hvordan du udleverer medicin, hjælper borgeren med korrekt indtagelse og observerer og reagerer på forandringer ud fra viden om virkning, bivirkning og interaktioner hos de hyppigst forekommende lægemidler i din praksis. Endvidere bliver du styrket i det tværprofessionelle og tværsektorielle samarbejde inden for dit jobområde med henblik på øget patientsikkerhed.

# Automatik og elektronik

## Dronekurser

### **Droneteknologi: Systemforståelse**

**2 dage | 48077**

Du kan, i forbindelse med dronerelaterede service- og udviklingsopgaver, udføre arbejde, som kræver systemforståelse inden for droner, hvilket bl.a. omfatter anvendelsesområder, dronetyper og generel virkemåde, dronens bestanddele, overordnet kendskab til reguleringssystemer i dronestyringen, typiske sensortyper i en drone, og til dronesystemer, vægt- og balanceforhold ved ekstra udstyr, sikkerhed og løsninger til dataopsamling.

### **Droneteknologi: Sensorteknologi til droner**

**3 dage | 48079**

Du kan arbejde med dronerelaterede opgaver, hvor der benyttes forskellige sensorløsninger, og kan her anvende opnået viden om sensorteknologier, og hvordan de kan anvendes til givne opgaver, som dronen skal udføre, typiske interfacemuligheder på dronen, typiske metoder til opsamling af data fra sensorer på dronen, softwareløsninger til behandling af data, vægt- og balanceforhold og sikkerhed.

## Elektronik

### **Arbejde på eller nær spænding**

**0,5 dag | 48080**

Du får kendskab til regler og retningslinjer i Bekendtgørelsen om sikkerhed for udførelse og drift af elektroniske installationer (Bek. 1082 – Installationsbekendtgørelsen). Du får kendskab til European Standard, Drift af elektriske installationer og elektriske anlæg (DS/EN 50110-1) vedrørende arbejde på elektriske installationer og anlæg. Du kan vurdere risiko i forhold til at undgå stød og forbrænding ved målinger og arbejde under spænding – lavspænding og ekstra lav spænding (ELV).



# Lean

## Lean i administration

### Lean i administrative funktioner

**1 dag | 20970**

Work smarter not harder - brug Lean-processer i dit daglige arbejde. Ved hjælp af simple Lean-værktøjer kan du optimere en række af dine arbejdsgange, som minimerer spild og giver dig bedre tid til andre opgaver. Med dette kursus bliver du også bekendt med fundamentet for Lean, nemlig de 5 principper, og kurset egner sig derfor godt, hvis du har brug for en introduktion til Lean.

### Optimering ved 5S af den administrative funktion

**1 dag | 40371**

Her får du kendskab til, hvordan du kan analysere de administrative arbejdsgange på din arbejdsplads. Du kan herudfra, i samarbejde med andre, planlægge og gennemføre en optimeringsproces på området ved hjælp af Lean-værktøjet 5S.

### Lean-kortlægning af værdistrøm i administration

**2 dage | 20971**

Få kendskab til værdistrømsanalyser og metoderne bag, så du med dette afsæt kan få blik for både dine og teamets administrative opgaver, og I sammen kan effektivisere jeres mange arbejdsprocesser.

## Lean i produktion

### Lean-kortlægning af værdistrøm for operatører

**3 dage | 43938**

Ved at bruge metoder fra en værdistrømsanalyse lærer du at finde og bortrationalisere de aktiviteter, der ikke er værdiskabende i jeres produktion. Det giver samtidig muligheden for at kortlægge materialer, informationsstrømme og tværgående aktiviteter, der er værdiskabende i jeres produktionsflow.

## Lean i handel

### Udvidet værdistrømsanalyse i B2B-handel

**3 dage | 40431**

Du arbejder med EVSM (Extended Value Stream Mapping) ud fra både interne og eksterne samarbejdspartnere, og er med til at effektivisere vare- og informationsflowet i hele forsyningskæden



## Lean-kurser

På vores Lean-kurser kan du stille skarpt på, hvordan du kan arbejde systematisk med at skabe forbedringer og synergier i dit arbejdsområde.

# HR, Ledelse og Projekt

## HR

### **Forebyggelse af stress på arbejdspladsen**

**2 dage | 40382**

Kurset har fokus på, hvordan du kan vejlede virksomhedens forskellige ledelsesniveauer i forebyggelse af stress på arbejdspladsen. Du opnår således indsigt i forskellige værktøjer, procedurer, politikker etc.

### **Planlægning og administration af uddannelse**

**2 dage | 40402**

Med dette kursus kan du udføre uddannelsesplanlægning og -gennemførelse af medarbejderne \*

### **Kompetenceafklaring af medarbejdere**

**1 dag | 40405**

Du lærer at gennemføre kompetenceafklaring af medarbejdernes faglige og personlige kompetencer samt formidle resultaterne til relevante personer. I kurset arbejder du med værktøjer og metoder, der peger ind i virksomhedens mission, vision og mål.

## Før-ledelse

### **Ledelse og det personlige lederskab**

**3 dage | 49728**

Bliv bevidst om og sæt fokus på din egen lederstil, både ved tilstedeværende og ledelse på afstand (fjernledelse), så du styrker dit samarbejde med såvel dine medarbejdere som andre kolleger i organisationen.

### **Ledelse af forandringsprocesser**

**3 dage | 43572**

Mange virksomheder oplever en foranderlig verden, og det betyder også nye opgaver og processer i arbejdet. På dette kursus sætter vi fokus på, hvilke parametre du med fordel kan bruge, når I arbejder med forandringsprocesser.

## Grundlæggende lederuddannelse

### **Ledelse og det personlige lederskab**

**3 dage | 49728**

Bliv bevidst om og sæt fokus på din egen lederstil, både ved tilstedeværende og ledelse på afstand (fjernledelse), så du styrker dit samarbejde med såvel dine medarbejdere som andre kolleger i organisationen.

### **Kommunikation som ledelsesværktøj**

**2 dage | 49729**

Vores kommunikation har afgørende betydning for både samarbejde, opgaveløsninger og den daglige trivsel. Her kommer vi ind på en række emner fra det generelle 'hvad er kommunikation' til de specifikke teknikker som fx aktiv lytning og det at opfange signaler, brug af forskellige kommunikationsformer, spørgeteknikker og konstruktiv feedback.

### **Mødeledelse**

**1 dag | 49730**

God mødeledelse er vigtig i en travl hverdag, der kan været præget af mangeartede opgaver, og det er ofte her, der skal laves aftaler for en periode. Formålet med denne dag er at give dig værktøjer til, hvordan du kan sikre god mødeledelse ved forskellige mødetyper, herunder strategi, planlægning og facilitering af møder, så de har værdi for deltagerne, og I sammen når målene

\* Kurset kan ikke tages online

### **Lederens konflikthåndtering og vanskelige samtaler**

#### **2 dage | 49732**

På disse dage får du værktøjer, du kan bruge i konfliktsituationer, og når du har vanskelige samtaler. Emnerne er bl.a. indsigt i konflikter, konflikttyper og hvorfor de opstår, samt hvordan du kan håndtere og forebygge konflikter. Yderligere får du værktøjer til den vanskelige samtale, herunder adfærdskorrigerende samtaler.

### **Situationsbestemt ledelse**

#### **2 dage | 49733**

Mennesker motiveres af forskellige ting og på forskellige måder. Her kommer du et skridt nærmere kunsten at skabe motiverede medarbejdere ud fra emner som "hvordan du engagerer dine medarbejdere, så der opnås øget trivsel og arbejds-glæde" og "hvordan øges effektiviteten og produktiviteten uden at skabe stress og dårlig trivsel".

### **Forandringsledelse**

#### **3 dage | 49734**

Bliv bevidst om, hvilke faktorer der påvirker dine medarbejders motivation, trivsel og effektivitet, så du fremmer både processer og arbejdsmiljø, når der skal foretages forandring og udvikling i virksomheden, eksempelvis i relation til digital eller bæredygtig omstilling.

## Personaleledelse

### **Anerkendende ledelse**

#### **2 dage | 42833**

Kurset giver dig værktøjer til i højere grad at bruge anerkendende ledelse i dit nu-værende eller fremtidige arbejde - et dialogredskab du kan bruge både til udvikling af faglige og personlige kompetencer.

### **Lederens værktøjer til at udvikle ledertalenter**

#### **1 dag | 47471**

Ønsker du som leder at blive bedre til at udvikle kommende ledertalenter. På dette kursus arbejder du med metoder og værktøjer til at identificere og udvælge ledertalenter

### **Coaching som ledelsesværktøj**

#### **3 dage | 44633**

Bliv klædt på til i højere grad at gøre brug af coaching ved bl.a. personaleudvikling. På disse tre dage lærer du om situationsbestemt coaching, både for grupper og enkeltpersoner, samt forudsætningerne for at få optimal brug af værktøjerne

### **Gennemførelse af personalesamtaler**

#### **3 dage | 40446**

Som leder med personaleansvar lærer du at planlægge og afholde forskellige typer af personalesamtaler

## Sundhedsledelse

### **Lederens værktøjer til at forebygge stress**

#### **1 dag | 49442**

Som leder får du værktøjer til at håndtere problematikker omkring arbejdsmiljø, arbejdsbelastninger, symptomer på stress og nedslidning, og hvordan du kan igangsætte handlinger til at imødegå disse problematikker.

## Ledelse og grøn omstilling

Ledelseskurserne med fokus på bæredygtighed og grøn omstilling tager udgangspunkt i blandt andet FN's 17 verdensmål.

### Ledelse af bæredygtig forretningsudvikling

**3 dage | 45214**

Du kan på det operationelle ledelsesniveau identificere og planlægge optimeringsprocesser, der bidrager til virksomhedens bæredygtige udvikling.

### Ledelse af grøn omstilling og bæredygtighed

**2 dage | 45251**

Du vil efter kurset kunne arbejde med at udvikle en bæredygtig virksomhedskultur og herigennem øge kunde- og medarbejdertilfredshed.

## Sjakkbajs

### Udvikling af sjakkbajsen som leder

**4 dage | 22048**

Du lærer at sammensætte et sjak. Du vil også kunne indgå i et samarbejde med dine kolleger i sjakket samt andre samarbejdspartnere. Du bliver således både en repræsentant for virksomheden og leder for kollegerne i sjakket. Du får således også værktøjer til at forebygge og håndtere konflikter samt andre værktøjer, når du skal lede, instruere, motivere og kommunikere med sjakket.

## Projekt

### Projektorienteret arbejde

**2 dage | 45988**

Bliv styrket i dit projektorienterede arbejde, herunder implementering af de projekter, du arbejder med. Du bliver skarp på at identificere dine og andres roller, opgaver og ansvar i forhold til de respektive projektgrupper.

### Projektudvikling og gennemførelse

**2 dage | 45987**

Gennem kurset lærer du at formulere mål og formål med projektet samt vælge det optimale projektdesign til den konkrete opgave. Du arbejder med udarbejdelse af handlingsplaner for projektets faser ud fra hoved- og delmål, aktivitets- og ressourcetooversigt samt tidsplaner.

### Udarbejdelse af projektrapporter

**2 dage | 45989**

Kurset sætter fokus på, hvordan du kan udarbejde problemformuleringer, herunder afgrænse problemområdet, samt opbygge rapport med sammenhæng til problemformulering, analyse og konklusion. Der kommer også gode tips til præsentation af projektets resultat.

### Projektstyring med IT-værktøj

**2 dage | 40343 \***

Få styr på dine projekter med MS Project. Dette IT-planlægningsværktøj hjælper dig på en række fronter, bl.a. i din planlægning af møder og konferencer, tværgående styring af handleplaner og ikke mindst ressourcestyring.

### Projektledelse

**3 dage | 49445**

Arbejder du med projekter, eller bliver du involveret i projekter i nær fremtid, så er der her mulighed for at blive klædt på til opgaverne, og praktisere god projektledelse. Der tages udgangspunkt i din egen projektsituation, og undervisningen bygger bro mellem teori og praksis.

\* Kurset udbydes pt. ikke som online fjernundervisning

# Økonomi / Regnskab

## Grundlæggende regnskab

### **Placering af resultat- og balancekonti** **2 dage | 45965**

Her lærer du bl.a. at skelne mellem resultat- og balancekonti, og du vil lære at bruge en simpel kontoplan til postering af de daglige bilag i en handelsvirksomhed. Du får også kendskab til forskellige virksomhedstyper og -former med tilhørende lovgivning.

### **Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport** **2 dage | 47381**

På dette kursus arbejder du med registrering af bilag til finansbogholderiet, udarbejdelse af kasserapport med tilhørende opgaver, samt beregning, registrering og indberetning af moms og momsregnskab.

## Bogføring og kontering

### **Daglig registrering i et økonomistyringsystem** **2 dage | 45969 \***

Virksomhedens daglige registreringer samt arbejdet med finansdelen i et økonomistyringsprogram er grundelementerne i kurset. Herudover får du viden om relaterede regnskabslove, og hvor du kan holde dig ajour med de lovgivningsmæssige ændringer.

### **Registreringsmetoder ved virksomhedens drift** **2 dage | 45967 \***

På dette kursus lærer du teknikken og principperne for valg af forskellige registreringsmetoder i forbindelse med virksomhedens drift. Bogføring og kontering på kontokort i forbindelse med registrering af bilag til finansbogholderiet er også en del af kurset.

### **Anvendelse af periodisk beregning og registrering** **2 dage | 47382 \***

Periodiske beregninger, registreringer og afskrivninger er omdrejningspunktet på dette kursus. Herudover får du kendskab til det lovgivningsmæssige omkring afskrivninger og salg af anlægsaktiver.

### **Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom** **2 dage | 45960 \***

Kontering og bogføring af køb, salg, leasing og driftsudgifter af biler er udgangspunktet for dette kursus. Du får også indblik i problematikker i forhold til moms og blandet drift, bl.a. frivillig momsregistrering.

## **Styrk dine kompetencer**

gennem vores regnskabskurser, uanset om du overvejer en karriere som bogholder, eller om du blot skal have pudset formen af inden for løn, debitorstyring, budgettering eller andet.

## Kontoplaner og konteringsinstrukser

### **Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov** **2 dage | 45962 \***

Lær at bruge, tilrette og opstille kontoplaner, så de passer til virksomhedens rapporteringsbehov og organisationsplan - færdigheder du kan bruge i både manuelle og elektroniske bogføringssystemer.

### **Konteringsinstrukser** **1 dag | 45963 \***

På dette kursus lærer du at bruge og tilrette eksisterende konteringsinstrukser og oprette nye, ud fra gældende lovgivning - færdigheder du kan bruge i både manuelle og elektroniske bogføringssystemer.

\* Kurset udbydes pt. ikke som online fjernundervisning

## Årsafslutning

### Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen 2 dage | 40007

Der er ofte meget travlt i forbindelse med periode- og årsregnskaber, og det er værdifuldt at kunne hjælpe i processen. Her lærer du regnskabsmæssige afstemninger og periodiseringer af konti på både resultatopgørelse og balancekonti.

### Årsafslutning af bogholderiet 2 dage | 40008

Her lærer du, hvordan du kan medvirke til årsafslutning af virksomhedens bogholderi, assistere ved regnskabsudarbejdelsen og foretage efterposterings til regnskabet.

## Debitor-, kreditor- og lagerstyring

### Debitorstyring 2 dage | 45964 \*

Her lærer du, hvordan du kan varetage den samlede debitorstyring i virksomheden. Du lærer at bruge relevante funktioner i et elektronisk bogføringssystem, sikre overholdelse af aftalte kreditvilkår og gennemføre en effektiv rykkerprocedure.

### Kreditorstyring 1 dag | 45961 \*

Kursets omdrejningspunkt er at oprette og vedligeholde kreditorer, sikre optimal kontrol og styring af indgåede aftaler, fx optimering af betalingsaftaler. Herudover arbejder du med emner som likviditets-

oversigter, nøgletal og intern kontrol til sikring af betaling.

### Økonomisk styring af lageret 2 dage | 20974 \*

Økonomisk styring af lageret og sikring af optimal kontrol og styring af indgående leverings- og pris-aftaler er nogle af de elementer, du lærer på dette kursus. Du kommer også til at arbejde med det regnskabsmæssige i forhold til fx tilbudsgivning, levering og fakturering.

## Løn

### Udarbejdelse og afstemning af lønsedler 2 dage | 47379

På dette kursus får du bl.a. kendskab til de forskellige poster på en lønseddel, og du kan udregne og bogføre lønnen korrekt. Du vil arbejde med afstemning mellem lønudbetaling og bogholderi og foretage digitale indberetninger til myndighederne.

### Lønberegning og lønrapportering 2 dage | 40013 \*

På kurset lærer du at foretage lønberegning og lønudbetaling i et IT-baseret lønsystem, herunder rapportering til ledelsen og myndigheder. Du vil også få kendskab til opbygning og tilpasning af kartotekerne i systemet.

### Personalejura i lønberegning 2 dage | 40012

Som medarbejder i en personale- eller regnskabsafdeling skal en række af dine opgaver løses i overensstemmelse med gældende lovgivning, fx funktionærloven, ferieloven og dagpengeloven. På dette kursus arbejder du med lønberegninger fx ved sygdom, barsel og fratrædelse og får kendskab til, hvor du henter aktuel viden.

## Budget og nøgletal

### Likviditetsstyring 1 dag | 45959

Bliv rustet til selvstændigt at varetage opgaver i et finansbogholderi med fokus på virksomhedens likviditetsstyring. Du vil bl.a. arbejde med fremskaffelse af kapital på gunstige vilkår, optimering af kreditorpolitik og betalingsvilkår.

### Likviditets- og balancebudgettering 2 dage | 45973

Find den røde tråd mellem likviditets- og balancebudgettet og lær at gennemskue påvirkninger og effekt mellem budgetterne.

### Forretningsforståelse og nøgletal i it-systemer 2 dage | 48325

Økonomi og effektivitet er afgørende faktorer for virksomhederne. Dette kursus giver dig værktøjer til, via virksomhedens nøgletal, at vurdere og medvirke til at sætte fokus på ressourcer, forretningsprocesser og udvikling.

\* Kurset udbydes pt. ikke som online fjernundervisning



## Controlling

### **Controlling af omkostninger og investeringer 2 dage | 47071**

Skal du varetage opgaver på virksomhedens omkostnings-, investerings- og finansieringsområder, kan dette kursus være noget for dig. Kurset giver dig også viden om afstemning samt kontrol af datagrundlag og nøgletal, som fx kan bruges ved analyser og rapporter til ledelsen.

### **Controlling af kreditor, indkøb og lager 2 dage | 49032**

Nøgletal, omkostningssteder og -analyser samt afstemninger er omdrejningspunkterne på dette kursus. Herudover er der fokus på planlægning, gennemførelse og opfølgning på interne kontrolopgaver i relation til kreditor-, indkøbs- og lagerområdet. Det er målet, at du kan sikre og opdatere datagrundlag for videre analyse via virksomhedens regnskabssystem, fx Business Central, SAP eller anden ERP.

### **Controlling af salgs- og debitorområdet 2 dage | 47073**

Få viden om, hvordan du kan bidrage i controlling opgaver i relation til salgs- og debitorområdet, herunder planlægge, gennemføre og afstemme opgaverne, så der er et opdateret datagrundlag for videre analyse. Du lærer at bruge rapporteringsværktøjer, der bl.a. kan bidrage til jeres fremtidige ledelsesrapporteringer.

## Eksternt regnskab

### **Værdiansættelse af elementerne i årsregnskabet 3 dage | 45970**

Lær at beregne værdierne af hver post i årsregnskabet, ved vejning og måling af aktiver og passiver - og efter gældende lovgivning. Du lærer også vurderingsprincippernes indflydelse på årsregnskabet.

### **Opstilling og analyse af årsregnskabet 2 dage | 45972**

Lær at opstille et årsregnskab til virksomhedens ledelse og offentlige myndigheder, herunder analyse af virksomhedens rentabilitet og indtjeningssevne.





# Bæredygtighed og grøn omstilling

## Introduktion

### **Intro til bæredygtig omstilling**

**2 dage | 49785**

Dette er et grundlæggende introduktionskursus til bæredygtig omstilling, hvor du kan medvirke til at kigge på omstillingen af processer, produkter eller services på baggrund af opstillede bæredygtighedsmål.

## Indkøb

### **Bæredygtigt indkøb**

**2 dage | 49683**

Kurset giver dig værktøjer til at kunne udvikle en bæredygtig indkøbspraksis. Du kommer således ind på miljøkrav, mærkningsordninger, certificeringer, livscyklusanalyser, beregning af totale omkostninger, genanvendelse af produkter og materialer, den tredobbelte bundlinje.

## Ledelse

### **Ledelse af bæredygtig forretningsudvikling**

**3 dage | 45214**

Du kan på det operationelle ledelsesniveau identificere og planlægge optimeringsprocesser, der bidrager til virksomhedens bæredygtige udvikling.

### **Ledelse af grøn omstilling og bæredygtighed**

**2 dage | 45251**

Du vil efter kurset kunne arbejde med at udvikle en bæredygtig virksomhedskultur og herigennem øge kunde- og medarbejdertilfredshed.



# Kontakt & tilmelding

## **Vores administrative team sidder klar til at hjælpe dig videre.**

Kontakt dem på e-mail: [zbc-dl-adm@zbc.dk](mailto:zbc-dl-adm@zbc.dk) eller ring på tlf. 5578 8888 og spørg efter Digitalt Læringscenter.

Er du ledig, anbefaler vi, at du kontakter din a-kasse eller dit jobcenter for nærmere aftale om tilmelding til dine kurser i Digitalt Læringscenter.

## **Hvem kan deltage?**

Alle kan deltage – prisen afhænger af din uddannelse. Kursister til og med faglært status deltager med almindelig deltagerbetaling, og kan søge VEU-godtgørelse. Kursister med en videregående uddannelse kan også deltage på kurserne, men er ikke berettiget til VEU-godtgørelse og skal derfor betale fuld takst.

## **Kompetencefondene**

Har din virksomhed indgået overenskomst, vil der typisk være mulighed for at søge tilskud til fx deltagerbetaling, løntilskud, transport og undervisningsmaterialer i den aktuelle fond. Vilkår er forskellige fra kompetencefond til kompetencefond.

## **Kontakt**

Konsulent Lars Andersen  
[laan@zbc.dk](mailto:laan@zbc.dk) / 2844 2216



**ZBC**

**Vær med.  
Verden er til at forandre.**  
zbc.dk

**ZBC**  
Selandia Park 6  
4100 Ringsted  
Tlf.: 5578 8888