

# k24bu23-kommu

## Hold

02-06-2025

k24bu23-kommu

Døesvej 76 7500 Holstebro

5 dage

Daghold

## Fag: Præsentationsteknik i administrative funktioner

<b>Fagnummer:</b> 44396	<b>Varighed</b> 3 dage
<b>AMU-pris:</b> DKK 642,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 1.925,45

**Målgruppe:** Uddannelsesmålet retter sig mod AMU-målgruppen. Dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaet.

**Beskrivelse:** Deltageren kan i forbindelse med administrative funktioner selvstændigt planlægge, forberede, gennemføre en effektiv præsentation af et konkret emne eller projekt ved anvendelse af hensigtsmæssige præsentationsteknikker og præsentationsværktøjer, udvalgt på baggrund af målgruppen for præsentationen. Efter præsentationen kan deltageren evaluere forløbet, ved brug af selvevaluering eller gennem deltagerevaluering.

## Fag: Kommunikation og feedback i administrativt arbejde

<b>Fagnummer:</b> 47297	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 214,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 815,15

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde med borger- og kundekontakt knyttet til det administrative arbejde.

**Beskrivelse:** Deltageren kan sætte rammer og lægge en strategi for forskellige typer samtaler med kunder, borgere og kolleger, fx vejlednings- og rådgivningssamtaler. Deltageren kan anvende et sprogbrug tilpasset samtalens formål og hermed bidrage til en effektiv opgave- og problemløsning. Herunder kan deltageren aflæse kropssprog, anvende aktiv lytning og relevante spørgeteknikker samt give konstruktiv feedback, sådan at de administrative kommunikative opgaver løses bedst muligt.

## Kursuspris

**AMU:**

DKK 1.070,00

**Uden for målgruppe:**

DKK 3.555,75

## Tilmelding



## Fag: Virksomhedens sprogpolitik i praksis

<b>Fagnummer:</b> 47302	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 214,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 815,15

**Målgruppe:** Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med alle former for ekstern og intern skriftlig kommunikation som skal være i overensstemmelse med virksomhedens sprogpolitik.

**Beskrivelse:** Deltageren kan anvende de udstukne rammer for virksomhedens skriftlige kommunikation i sit daglige administrative arbejde, hvori der indgår kommunikation. Desuden har deltageren forståelse for hvordan rammerne og dermed sprogpolitikken er med til at styrke virksomhedens image. Deltageren kan ligeledes medvirke til udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens sprogpolitik i relation til indhold, udformning, sprog tone og sprog mønster i forskellige medier.