

Tag Kommunikation online – med garanti for gennemførelse

En fleksibel og målrettet uddannelse i kommunikation til dig, der arbejder inden for offentlig forvaltning med servicering af borgere og virksomheder. Du styrker dine kommunikative kompetencer og dermed dit job - og du kan gøre det lige derfra, hvor du ønsker. Du kan tage alle 3 moduler eller enkelte efter ønske.

Udbytte

- Du får en god og solid værktøjskasse, som kan klæde dig på til at indgå i samspil med borgere og andre samarbejds-partnere på en respektfuld måde.
- Du bliver bevidst om at målrette din kommunikation og dertil hørende kropssprog samt sproglige virkemidler, som kan forbedre din evne til at skrive troværdige og anvendelige tekster

Undervisningsform

Uddannelsen foregår via vores online læringsplatform, hvor underviseren har lagt en plan for indholdet på de enkelte moduler. Her arbejder du med opgaver, videoer, quizzer, refleksion, tekst og egne tekster og får adgang til fælles konferenceundervisning med underviseren og kurssets andre deltagere.

Der vil i løbet af uddannelsen være forskellige prøver, der skal sikre viden og færdigheder i fagets forskellige værktøjer. Efter gennemførelse og beståede prøver modtager du AMU-beviser i E-boks.

Merit

De tre amu-uddannelser giver merit til dele af akademifaget "Kommunikation i praksis, så hvis du gennemfører alle tre, kan du søge merit og således tage akademifaget "Kommunikation i praksis" på halv tid (dvs. 4 dage)

Målgruppe

Uddannelsen henvender sig til faglærte eller ufaglærte, der arbejder inden for den offentlige forvaltning med servicering af borgerne og virksomheder.

Du er vant til at bruge en computer, god til selv at strukturere dit arbejde og du har PC eller tablet og headset med mikrofon til rådighed.

Det er ikke en forudsætning, at du har erfaring med online læringsystemer eller online konferencer.

Fleksibilitet og faglig sparring

Tilrettelæggelsen af uddannelsen giver dig det bedste fra to verdener: Et fællesskab med mulighed for faglig sparring med underviser og øvrige kursister samt opbygning af netværk. Individuel tilrettelæggelse af dele af læringen, så den passer bedst muligt ind i din hverdag. Du sparer både tid og omkostninger til transport, fordi du kan lære lige der, hvor du befinder dig.

Tilrettelæggelse

Uddannelsen varer i alt 7 dage og er opbygget af fire moduler af 2-3 dages varighed.

Uddannelsen giver mulighed for VEU-godtgørelse.

Se uddannelsens opbygning og indholdet i de enkelte moduler i figuren på næste side

OPBYGNING

Modul 1 (2 dage) 8.-9. februar 2021

Dialog og samarbejde i den offentlige forvaltning (AMU-mål 49579)

- Teknikker til håndtering af konflikter
- Anvende kropsholdning og -sprog
- Samspil og samskabelse
- Navigatør for borgeren
- Konstruktiv kommunikation

Læring på jobbet

Modul 2 (2 dage) 23.-24. februar 2021

Skriftlig kommunikation – sprog og sprogbrug (AMU-mål 47299)

- Retskrivning og grammatik
- Veldisponerede, forståelige og målrettede tekster
- Elektroniske opslagsværker
- Opdateret viden om sproget og sprogbrug

Læring på jobbet

Modul 3 (3 dage) 8.-10. marts 2021

Præsentationsteknik i administrative funktioner (AMU-mål 44396)

- Planlægning, forberedelse og gennemførelse af præsentation
- Præsentationsteknikker
- Præsentationsværktøjer
- Selvevaluering / deltagerevaluering

Kontaktoplysninger:

EUC Nordvest
Henning Stagsted
Erhvervsrådgiver
tlf. 3010 6500
hst@eucnordvest.dk

Tradium
Bente Hedegaard
Virksomhedskonsulent
tlf. 4188 0058
behe@tradium.dk

Campus Vejle
Heidi Bugge Kvist
Kursuskoordinator
tlf. 7216 2846
hbl@campusvejle.dk

Tietgen
Vibeke Vesterskov Nielsen
Kursussekretær
tlf. 6545 2004
vvni@tietgen.dk