

Tag personlig planlægning og effektivisering online

En fleksibel og målrettet uddannelse til dig der ønsker at styrke dine kompetencer indenfor planlægning af eget arbejde, fastholde trivsel og påvirke egen og samarbejdspartneres effektivitet.

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 projekter 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.

Målgruppe

Uddannelsen er for dig som gerne have struktureret din hverdag til gavn for din effektivitet og trivsel.

For deltagelse i modul 2 er det en fordel at du arbejder med Outlook i din dagligdag.

Du er vant til at bruge en computer 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 verdner: 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 4 dage og opbygget af 2 moduler af 2 dages varighed.

Uddannelsen giver mulighed for VEU-godtgørelse.

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

Udbytte

- Du får en solid værktøjskasse, du straks kan sætte i spil i virksomheden
- Du lærer, hvordan de menneskelige ressourcers har betydning for effektiviteten
- Du får viden om, hvordan du kan arbejde med vaner og skaber de små skridt til en varig forandring
- Du får Indblik i LEAN som effektiviseringsværktøj og hvordan du kan bruge konkrete LEAN redskaber til at effektivisere dine arbejdsgange
- Du bliver præsenteret for en effektiv brug af Outlook til bl.a. styring af opgaver

Uddannelsens opbygning

MODUL 1

Planlægning og prioritering på en effektiv måde

6.9.21-7.9.21 (2 dage)

Personlig effektivitet og selvledelse

Vaner og adfærd

Effektive mål og nedbrydning af mål

Personprofil og trivsel

Indblik i forskellige læringsstile

MODUL 2

LEAN og Outlook som effektiviseringsredskaber

20.9.21-21.9.21 (2 dage)

Brug af Outlook som planlægningsredskab

Mail, kalender, opgaver og Onenote

Vi kobler redskaber (fra modul 1) med Outlook

LEAN principper, Spildtyper, 5S og løbende forbedringer

Anvendte AMU fag:

Arbejdsplanlægning i den administrative funktion (45986)

Lean i administrative funktioner (40370)

Effektiv anvendelse af email- og kalenderfunktion (40749)



EUC Nordvest

Henning Stagsted

Konsulent

tlf. 3010 6500

hst@eucnordvest.dk



Tradium

Bente Hedegaard

Virksomhedskonsulent

tlf. 4188 0058

behe@tradium.dk



Tietgen

Vibeke Vesterskov Nielsen

Kursussektretær

tlf. 6545 2004

vwni@tietgen.dk