

Kommunikation i Praksis

inkl. Office-pakken

6 ugers kursus for ledige

Godkendt på national & regional positivliste

Undervisning
5 dage om ugen

Dette kursus lærer dig de vigtigste færdigheder, som du skal bruge, for at blive fremtidens kontormedarbejder

Du bliver undervist i kontormedarbejderens vigtigste færdigheder: Kommunikation og IT. Det er særlig vigtigt at kunne formidle budskabet af en analyse eller rapport, og derfor får du 10 dages undervisning i kommunikation, herunder bl.a. dialogbaseret kommunikation, samtaleværktøjer og konflikthåndtering. Dertil får du 10 dages grundlæggende introduktion til MS Office-pakken, så du kan arbejde med programmerne Word, Excel, Outlook og PowerPoint.

Værktøjerne bruges til at udveksle informationer og budskaber mellem personer (kommunikation). Derfor bruger vi

10 dage på at kombinere læringen fra kommunikation og Office-pakken i udarbejdelsen af en case og et selvvalgt emne, hvorigennem du lærer at koble kommunikationsteori til konkrete situationer - dette kan både gælde situationer fra hverdagen, arbejde m.m.

Kursets indhold



Kommunikation

- Grundlæggende kommunikationsteori
 - herunder øvelser for at prøve teori af i praksis
- Typer af kommunikation
 - herunder dialogbaseret kommunikation, web- og organisationskommunikation, samtaleværktøjer, konflikthåndtering m.m.



Windows og Microsoft Office-pakken

- Introduktion til Windows 10 samt MS Office 2016
- Gennemgang af de vigtigste funktioner
 - herunder kontrolpanel, indstillingsmuligheder, netværk, samt genvejsmenu og -taster.



Microsoft PowerPoint

- Introduktion til de grundlæggende funktioner
 - herunder at åbne og gemme en præsentation
- Diagrammer og billeder
- Temaer, animationer, slidemaster, lyd m.m.



Microsoft Word

- Grundlæggende funktioner i Word
 - herunder skabeloner, skrifttyper og -størrelser, linjeafstand, afsnit m.m.
- Kendskab til mere avancerede funktioner
 - herunder tabulering, tekstombrydning, billedformatering, samt sidehoveder og -fodder.



Microsoft Outlook

- Mailprogrammets vigtigste funktioner
- Indbakke
 - herunder oprette, besvare og videresende mails
- Kalender
 - oprettelse af møde/aftale/påmindelser
- Adressekartotek m.m.



Microsoft Excel

- Projektmapper
 - herunder åbne, oprette og gemme en projektmappe
- Grundig erfaring med formellinjen, filtrering, diagrammer, pivottabeller m.m.

Kurset er for dig, hvis du...

- ✔ Er motiveret og har ambitioner om at arbejde med kommunikation i praksis
- ✔ Har en relevant erhvervsuddannelse, en gymnasial uddannelse eller uddannelse på samme niveau samt min. 2 års erhvervs erfaring

Kursusformen

Fremmøde

Alle hverdage fra kl. 09.00 til 15.00. Den ugentlige undervisning er på i alt 30 lektioner, og der veksles mellem teori og praktiske øvelser. Der er pc, samt undervisningsmateriale til rådighed under hele forløbet.

Online

Som online kursist følger du fremmødeundervisningen, men deltager hjemmefra på din egen computer. Skema, underviser samt undervisningsmateriale er det samme om du deltager som fremmøde eller online kursist.

Karrierecoach

Uanset hvordan du deltager i kurset, så får du mulighed for at sparre med Itucations karrierecoach vedrørende CV, ansøgning og jobstrategi. Mere information følger ved kursusstart.

Andet

Kommunikation i praksis er et akademifag fra akademiuddannelsen *Kommunikation og formidling*, som udbydes på vegne af KEA under Lov om Åben Uddannelse. Modulet afsluttes med en mundtlig eksamen.

Kommende kurser

Løbende opstart - se venligst vores hjemmeside.

Praktisk information

Kursusform Fremmøde eller Online

Varighed 6 uger

Sprog Dansk

ECTS 10 point (ved bestået eksamen)

Pris Gratis, hvis du er berettiget til et 6-ugers kursus gennem jobcenteret

Tilmelding www.itucation.dk
Eller kontakt Itucation, så hjælper vi dig

Kontakt **Itucation**
Svanevej 22
2400 København NV
Tlf. 7027 2784
kurser@itucation.dk (sikker mail)
www.itucation.dk

Information til a-kasser og jobcentre

Godkendt på national positivliste

Listetitel: *Kommunikation i praksis*
Akademikode: 37477

Godkendt på regional positivliste

- se listetitel og listenumre på vores hjemmeside

Pris

kr. 25.700 (ex. moms)
Ugepris: kr. 4.283,33 (ex. moms)

AR237 / betalingstilsagn sendes til

KEA Kompetence
Frederikkevej 8-10, 2900 Hellerup
Kea@kea.dk Att.: KEA Kompetence /
Itucation (sikker mail)

CVR-nr.: 31656206 / P-nr.: 1015231099
Skolekode: 101613